MODE D'EMPLOI
COFFRE-FORT NUMERIQUE

Définitions & fonctionnement *2*

1. **Abonnement au service** **7**
2. **Documents** **8**
3. **Journal des évènements** **19**
4. **Alertes** **21**
5. **Désactivation du service CFN** **23**
6. **Conditions générales d'adhésion et d'utilisation du CFN** **24**

Définitions & fonctionnement

Le coffre-fort numérique du portail ASPOne.fr :

Le CFN proposé par ASPOne.fr est une fonctionnalité dédiée aux professionnels (BtoB - Business To Business) qui s'appuie sur le **SAE** (Service d'Archivage Electronique) à valeur probatoire certifié Marque **NF461**.

Les bénéfices du coffre-fort électronique sont aujourd'hui bien connus :

- Sécurité,
- Simplicité du stockage,
- Intégrité,
- Authentification des documents,
- Réduction des risques liés à la destruction ou au piratage,
- Accessibilité et partage de l'information.
- Traçabilité (pistes d'audit) et pérennité des documents.

La notion de coffre-fort numérique correspond à une réalité juridique bien précise, à une appellation contrôlée définie par les articles L 103 et L 122-22 du Code de la consommation.

Le CFN du portail ASPOne.fr vous assure :

1. La conformité avec la norme AFNOR NF Z 42-013. Celle-ci énonce les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour le versement, l'archivage, la consultation, l'élimination et la restitution de documents électroniques, dans des conditions qui en garantissent l'intégrité.

2. La garantie de la confidentialité (décret du 30 mai 2018) grâce des droits et des accès sécurisés ;

3. La conformité avec le décret du 5 octobre 2018 sur la réversibilité, c'est-à-dire le droit à la récupération des données déposées, de façon « complète, intègre et dans un délai raisonnable ».

4. La certification ISO 27001 relative à la sécurité des systèmes d'information. Les 2 sites d'hébergement (nominal et secours) font partie du périmètre certifié !

    - Le site d'hébergement nominal répond également aux exigences de la classification de l'Uptime Institute des Datacenters télécom en TIER III qui exige la redondance de l'ensemble des infrastructures électriques pour l'énergie et la distribution de refroidissement. Un seul circuit est actif et offre un taux de disponibilité de 99,982%.

Les principes fondamentaux de la valeur probatoire

Afin de démontrer la valeur probatoire d'un document archivé, il est impératif de garantir son authenticité, son accessibilité et son intégrité.

- **Pérennité** : « *aptitude que doit avoir l'information à traverser le temps durant tout son cycle de vie en préservant son intégrité* » ; le SAE permet la prise en charge des différentes étapes du cycle de vie des documents, et l'accès aux documents au fil du temps ; La lisibilité des fichiers est assurée au fil du temps y compris à long terme.

  La gestion de métadonnées apporte une garantie de pérennité. Les documents archivés dans le SAE disposent chacun de métadonnées techniques et de métadonnées documentaires. Les métadonnées techniques permettent une identification des archives (identifiant, empreinte, ...), et les métadonnées documentaires offrent des modes de recherche efficaces. De plus, ces métadonnées sont importables et/ou exportables dans des formats normalisés XML.
  Par ailleurs, le choix des supports de stockage, complété par les dispositifs de réplication, duplication, et sauvegarde, garantissent une haute disponibilité des documents archivés, par son architecture distribuée. Si cela s'avère nécessaire technologiquement, les informations enregistrées sur ces supports pourront être migrées sur d'autres supports, sous réserves de contrôler l'intégrité avant et après, et d'en conserver la traçabilité.

- **Intégrité** : « *caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle* » ; l'archivage à valeur probatoire repose en premier chef sur ce principe d'intégrité de l'archive, tout au long de sa vie ;

  Pour les documents archivés dans le SAE, l'intégrité est assurée au fil du temps par différents processus. Au cœur du SAE, le cycle de vie des documents est maîtrisé, depuis le versement jusqu'à l'élimination (via quitus d'élimination), les traitements prenant place dans un workflow sécurisé.
  Pour les contrôles d'intégrité, un mécanisme d'empreinte est mis en œuvre, permettant ainsi de vérifier l'intégrité aussi bien au cours de chaque opération, que lors de procédés aléatoires de vérification.
  Enfin, la journalisation opérée quotidiennement offre les moyens de reconstituer la chaine de toutes les étapes du cycle de vie d'une archive, en offrant un contrôle d'intégrité au fil du temps.

- **Sécurité** : « *les exigences relatives à la mise en œuvre des mesures de sécurité adaptées aux besoins de chaque organisme ou à leurs parties constitutives...ou management de la sécurité de l'information, des documents, du système, ...* » ; le système information offre toutes les caractéristiques d'un système sécurisé, et s'adapte aux évolutions en la matière;

  La conception et l'exploitation du SAE s'inscrivent dans une démarche attestée de sécurité globale, à la fois en matière de sécurité physique et de sécurité des systèmes d'information certifiée ISO 27 001. Par ailleurs, des procédés d'identification et d'authentification sont mis en place pour toutes les opérations réalisées au fil du temps dans le SAE.
  Et, bien sûr, le principe de copies de sécurité sur des sites géographiquement différents est respecté. L'organisation mise en place autour des politiques et

procédures de sécurité prévoit une adaptation permanente aux évolutions nécessaires, le cas échéant.

- **Traçabilité** : « *faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout le cycle de vie* » ; au-delà de la traçabilité du système lui-même, et en complément de l'intégrité, c'est la traçabilité du cycle de vie de l'archive qui participe à lui conférer une valeur probante. Dans le contexte du SAE, toutes les opérations et tous les événements font l'objet d'une traçabilité technique (Journal de cycle de vie des archives et journal d'évènement du système) et d'une documentation spécifique.

- **Horodatage** : pour contribuer à la valeur probatoire des documents archivés dans un SAE, il est indispensable de disposer de marques de temps tout au long du cycle de vie des archives et pour les opérations de la vie du système ; pour ce faire, Tessi France a décidé de mettre en œuvre un procédé fiable, reposant sur une **Politique d'Horodatage**.

La certification Marque NF461 obtenue par le SAE (Système d'Archivage Electronique) d'ASPOne.fr

La certification NF garantit la fidélité, l'intégrité, la pérennité et la traçabilité des documents archivés pour que ceux-ci puissent conserver leur valeur d'origine.

Synthèse des fonctionnalités liées au CFN

		ESSENTIEL	PREMIUM
Caractéristiques	Prix HT annuel	**99,00 €**	**169,00 €**
	Prix de revient HT du Mégaoctet	0,99 €	0,17 €
	Capacité Fichiers / Taille	100/100Mo	1.000/1Go
	Capacité maxi du CFN (nombre de CFN Max)	100 fichiers 100Mo 1 CFN	10.000 fichiers 10Go 10 CFN
	Compte Administrateur	1	1
	Multi-utilisateurs	⊗	✓
	Accès des Comptes Secondaires sans Boite Aux Lettres	⊗	⊗
	Accès des Comptes Secondaires avec Boite Aux Lettres	⊗	✓
	Durée d'abonnement minimale / Renouvellement par tacite reconduction	1 an	1 an
Conformité	Empreinte visible et téléchargeable	✓	✓
	Visualisation / Export / Filtre du journal de traçabilité complet	✓	✓
	Preuve de la date de dépôt	✓	✓
	Preuve de l'intégrité du document	✓	✓
	Traçabilité du document (Afnor Z42-013)	✓	✓
Sécurité	Algorithme de prise d'empreinte	SHA256	SHA256
	Durée de vie du jeton de délégation	N/A	72H
	Nombre d'utilisation du jeton de délégation de consultation	N/A	10
	Nombre d'utilisation du jeton de délégation de Dépôt	N/A	10
	Type de jeton pour la délégation	N/A	SSO - SHA256
	Accès Internet Sécurisé (SSL)	✓	✓
Alertes	Alertes Quota (nombre de fichiers / volume occupé)	✓ 80% - 90% - 99%	✓ 80% - 90% - 99%
	Alertes dépôt fichier par délégation	N/A	✓
	Alertes Expiration sur durée de vie du document	✓ 10 - 3 jours	✓ 10 - 3 jours

		ESSENTIEL	PREMIUM
Gestion du document	Modification durée de vie d'un document / d'un ensemble de documents	✓	✓
	Gestion des dossiers avec arborescence	✓	✓
	Gestion des Dossiers par Utilisateurs	N/A	✓
	Déplacer / Supprimer	✓	✓
	Recherches sur CFN / Documents / Annotations / Durée de vie / Expiration	✓	✓
	Durée de conservation Max	10 ans	10 ans
	Durée de vie apposable aux documents du CFN	3, 6, 9, 12, 18, 24 mois - 5, 10 ans	
	Types de fichiers supportés	PDF, DOC, DOCX, TXT, XML, ZIP, GZ, 7Z, HTML, EDI, CSV, CFONB, EML, JPG, GIF, PNG, RTF, PMG, DSN, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODS, ODT, ODP	
	Taille Maxi d'un fichier dans le CFN	15Mo	15Mo
Transfert de documents	Délégation de dépôt (demander à un tiers de déposer un document dans son CFN)	⊗	✓
	Délégation de consultation (partager un document de son CFN avec un tiers)	⊗	✓
	Réversibilité par Download des documents / répertoires	✓	✓
	Réversibilité globale du CFN sur demande utilisateur	N/A	✓ **36€**
	Dépôt Web	✓	✓
	Dépôt Mail (à venir)	✓	✓
	Dépôt Web Services / API (à venir)	✓	✓
Télédéclarations incluses	Les entreprises abonnées au portail et disposant d'un compte ***Essentiel*** ou ***Premium*** bénéficient du service **CFN** inclus dans leur abonnement et peuvent procéder aux télédéclarations fiscales et sociales suivantes : 1. TDFC 2. TVA/TVS 3. PAIEMENT 4. REQUETE 5. IFU 6. DAS2 7. DSN mensuelles	✓ 1 SIREN **Compte ESSENTIEL** CA<=1,2M€	✓ 1 SIREN **Compte PREMIUM** CA illimité

1. Abonnement au service

Seuls les comptes de type **Entreprise** « *Essentiel* » ou « *Premium* », ainsi que les comptes « **Tiers déclarant** » et « **OGA** » peuvent disposer du service CFN.

- ✓ Le coffre-fort « *Essentiel* » est inclus par défaut pour toute souscription d'un compte « *Essentiel* » ;
- ✓ Le coffre-fort « *Premium* » est inclus par défaut pour toute souscription d'un compte « *Premium* » ;

Si vous disposez d'une autre nature de compte ASPOne.fr de type Entreprise, comme :

5. Compte Web-Déclarations
6. Compte Principal

il vous faudra migrer vers un compte *Essentiel* ou *Premium* pour bénéficier de la fonctionnalité « CFN », compte qui est en outre plus avantageux en termes de services embarqués, niveau de fonctionnalités et tarifs. Dans ce cas, merci de contacter le service commercial du portail à contact@asp-one.fr ou au +33 (0)1 41 31 52 30 ;

Si vous êtes déjà client du portail et disposez d'un compte de type « OGA » ou « Tiers-déclarant », vous pouvez adhérer au CFN de deux façons :

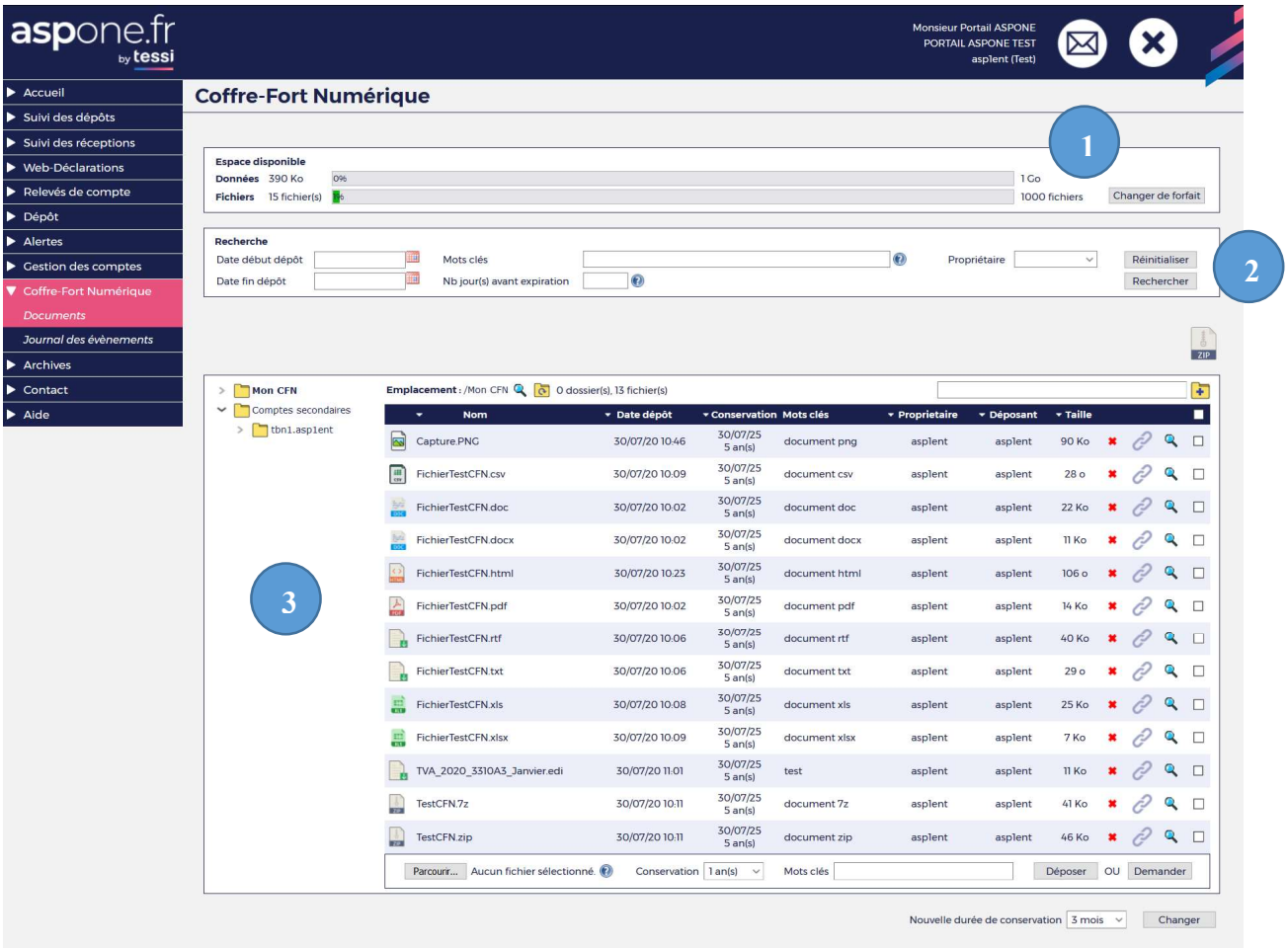
1. À partir de votre espace privé, gestion des comptes, « modifier », onglet « Options » et cocher la case « Abonnement au service » de la ligne relative à l'item « Coffre-fort numérique ».

2. En cliquant dans le menu principal de votre espace privé sur « Coffre-fort numérique » « Documents ». Le portail identifie alors que vous n'êtes pas encore abonné et vous propose l'écran suivant :

Dans les deux cas, suite à la prise de connaissance de nos conditions générale d'Adhésion et d'utilisation du portail et du service CFN, cochez la case « *J'accepte les CGAU* », choisissez le forfait souhaité et cliquez sur « Souscrire au service ».

Cette option est accessible à partir de votre espace privé :

2. Documents

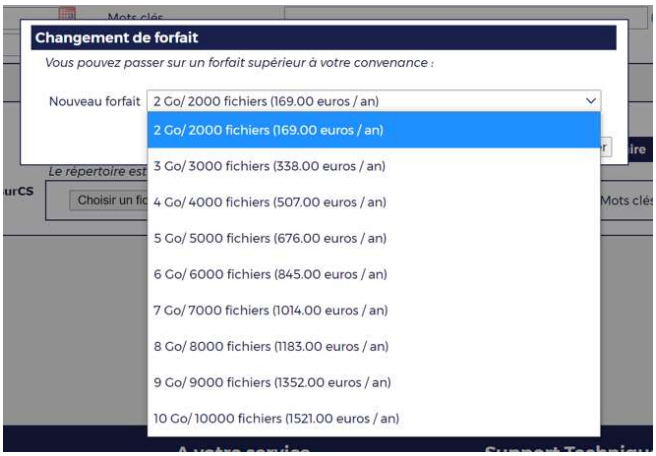


L'écran qui s'affiche est divisé en 3 parties :

1. **Les informations relatives au taux d'occupation de votre CFN.**
   Une barre de progression s'affiche avec différentes couleurs pour qu'instantanément, vous puissiez identifier d'un seul regard le taux d'occupation de votre CFN en nombre de fichiers et en taille :
   - Vert : jusqu'à 70% ;
   - Jaune : entre 70% et 80% ;
   - Orange : entre 80% et 90% ;
   - Rouge : entre 90% et 100% ;
   - Bordeau : 100%.

   En cas d'atteinte de la limite de votre CFN, vous avez ici la possibilité de **[changer de forfait]** pour un forfait mieux adapté :

   Si vous cliquez sur ce bouton, il vous sera proposé par défaut la capacité immédiatement supérieure à votre offre actuelle, mais vous avez la possibilité de sélectionner dans une liste le forfait que vous souhaitez :



   Si vous validez, un écran d'information s'affiche pour vous indiquer que cette opération est susceptible d'entrainer des frais. Une nouvelle validation est alors requise.

2. **Un écran de recherche de documents**

Afin de retrouver un document / répertoire versé dans votre CFN, vous avez la possibilité de renseigner plusieurs informations de recherche :

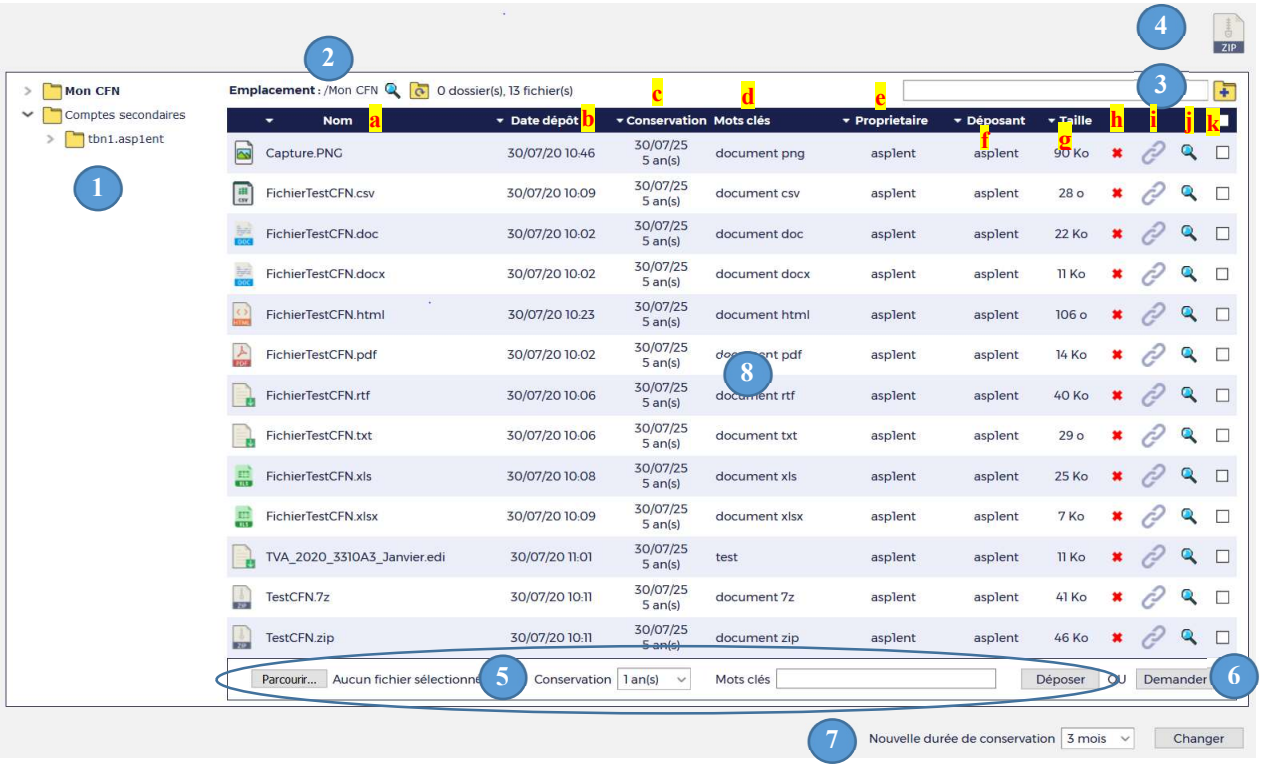
- *Dates* de début et/ou fin de dépôt.
- *Nb jour(s) avant expiration* : permet de rechercher tous les documents qui expirent dans un délai inférieur ou égal au nombre de jours indiqué.
- *Mots clés :* La recherche est effectuée sur le nom des répertoires, des documents et des mots clés que vous aurez renseignés lors du versement d'un document dans le CFN ;
- *Propriétaire :* si vous laissez cette zone « vide », la recherche s'effectuera sur tous les documents, quel que soit leur propriétaire. Vous avez aussi la possibilité de renseigner en sélectionnant dans une listbox le propriétaire du document qui peut être soit :
    - le détenteur principal du CFN,
    - soit un compte secondaire (avec boite aux lettres) habilité à utiliser l'espace du CFN ;

[Réinitialiser] : efface les valeurs saisies ;
[Rechercher] : lance la recherche sur les valeurs saisies ;

La recherche renvoie le nombre total de document trouvé, et affiche au maximum 50 résultats par page.

3. L'explorateur de documents

Cœur névralgique du CFN, c'est ici que vous allez visualiser vos documents sous la forme d'un explorateur, mais aussi effectuer toutes les opérations relatives à la gestion de vos documents.



1. Gestion des dossiers / sous-dossiers

Comme un explorateur Windows, cette partie de l'écran vous permet de naviguer directement dans l'arborescence de votre CFN.

A noter que si vous êtes en version PREMIUM, que vous avez des comptes secondaires avec BAL à qui vous avez autorisé l'usage de votre CFN, automatiquement se créera dans l'arborescence un répertoire « **Comptes secondaires** » non modifiable avec **un premier dossier qui portera le nom du compte secondaire**. A ce niveau, l'administrateur (compte principal) et/ou le compte secondaire pourront créer des dossiers et sous-dossiers complémentaires.

2. Emplacement

Ici est indiqué l'endroit où vous vous situez dans l'arborescence de votre CFN ainsi que le nombre de dossier(s) et de fichier(s) contenu(s) dans le répertoire courant.

- Cette icône vous permet de rafraîchir la liste et d'actualiser l'affichage du répertoire courant.

- Cette icône vous permet de remonter au niveau supérieur de l'arborescence. Il n'apparaît que si vous n'êtes pas sur le répertoire racine de votre CFN.

- La loupe permet de zoomer sur le détail des évènements du répertoire.

/Mon CFN

Date création	30/07/2020 09:37	Propriétaire	asp1ent
Déposant	asp1ent		

Partage(s) | Evènement(s)

Date partage	Date expiration	Partagé par	Destinataire	Actif	Utilisé	Dernière utilisation	Nb utilisation	Message	Lien
30/07/2020 à 09:41:53	02/08/2020 à 09:41:53	asp1ent	destinataire@domaine.fr	✔	✔	30/07/2020 à 09:43:08	1	Veuillez me déposer un fichier de test	https://www.aspone.fr/espaceprive/temp/cfn/upload.do?cfnUploadUuid=8de8d897-4ce9-4e80-867c-5c5225300464&cfnUploadCV=3&cfnUploadCP=fichier+test+delegation&token=lqm4m50aOozQkHUy5hK4Sw%3D%3D

Partage(s) | Evènement(s)

Date	Libellé Evènement	Compte
30/07/2020 à 09:37:42	Création du répertoire	aspone1dev
30/07/2020 à 09:37:42	Abonnement au Coffre-Fort Numérique	aspone1dev
30/07/2020 à 09:37:43	Modification date fin de conservation : 30/07/2070 09:37:42 vers 30/07/2070 09:37:42	ASPONE
30/07/2020 à 09:41:53	Demande de fichier à destination de xxx@xxx.fr pour le répertoire /	asp1ent
30/07/2020 à 09:43:07	Utilisation du token lqm4m50aOozQkHUy5hK4Sw== à destination de pierre.ronzy@tessi.fr pour déposer le fichier FichierTestDelegationCFN.rtf dans le répertoire /	xxx@xxx.fr
30/07/2020 à 14:26:05	Désabonnement au Coffre-Fort Numérique	asp1ent
30/07/2020 à 14:26:05	Modification date fin de conservation : 30/07/2070 09:37:42 vers 28/10/2020 14:26:05	ASPONE
30/07/2020 à 14:27:04	Abonnement au Coffre-Fort Numérique	asp1ent
30/07/2020 à 14:27:04	Modification date fin de conservation : 28/10/2020 14:26:05 vers 30/07/2070 09:37:42	ASPONE

Partie haute de l'écran :

- Informations relatives au répertoire en cours caractérisé par l'icône .

Onglet « Partages » (uniquement dans la version PREMIUM) :

Tous les documents qui auront été partagés par le propriétaire du dossier en cours seront ici récapitulés avec toutes les informations relatives au lien de délégation de partage :

- Date du partage ;
- Date d'expiration du lien (72 H) ;
- Utilisateur du CFN qui a partagé le document ;
- Destinataire du lien de partage correspondant à son adresse email ;
- Lien actif représenté par une coche verte si le lien est toujours utilisable (dans la limite de 10 utilisations dans la limite de 72H) ;
- Information vous indiquant si le lien a été utilisé O/N ;
- Date de dernière utilisation du lien de partage ;
- Nombre de fois où le lien a été utilisé (dans la limite de 10) ;
- Message saisi par le propriétaire du document à l'attention du destinataire du lien de partage ;
- Adresse complète du lien de partage.

Onglet « Evénements » :
Tous les événements associés au répertoire en cours sont tracés, horodatés avec l'indication du compte ayant opéré les actions, ceci afin d'être en respect avec les règles de traçabilité inhérentes au coffre-fort numérique.

3. Création d'un dossier

Saisissez le nom du dossier que vous voulez créer puis cliquez sur l'icône Le dossier sera créé à l'emplacement où vous vous situez.

4. Export ZIP

Cette icône permet de télécharger les documents sélectionnés à l'aide des cases à cocher de la colonne k dans une archive ZIP.

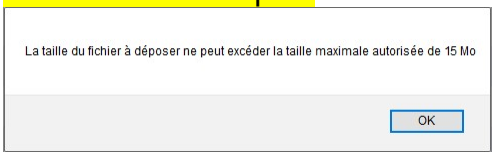
5. Verser un document dans le CFN

- Choisissez le document à uploader dans votre CFN en cliquant sur **[choisir un fichier] ou [parcourir]** (le libellé dépend du navigateur utilisé) afin de parcourir votre ordinateur ou emplacements réseaux pour sélectionner votre document.

Rappel :
Seuls les fichiers de type *PDF, DOC, DOCX, TXT, XML, ZIP, GZ, 7Z, HTML, EDI, CSV, CFONB, EML, JPG, GIF, PNG, RTF, PMG, DSN, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODS, ODT, ODP* sont autorisés. A défaut un message d'erreur sur l'usage d'un type de fichier incorrect sera porté à votre connaissance.

Par exemple : **Le dépot de fichier au format EXE n'est pas accepté.**

Si votre fichier dépasse la taille limite autorisée de 15Mo, un message d'erreur sera indiqué :



Si votre CFN ne dispose plus d'assez de place pour télécharger votre document, un message d'erreur sera indiqué vous invitant à changer de forfait :

- Une fois le fichier sélectionné, vous devez renseigner la durée de conservation souhaitée qui peut être de ***3, 6, 9, 12, 18, 24 mois, 5 ou 10 ans***.
- Renseignez des mots-clés décrivant le document que vous déposez (ce n'est pas obligatoire mais recommandé).
  Les mots-clés sont séparés par des « espaces ». Ceci vous permettra ultérieurement de poser des filtres de recherche sur ces mots-clés pour retrouver vos documents.
- Enfin cliquez sur **[Déposer]** pour insérer le document dans votre CFN.

6. Demander un fichier (disponible qu'en version PREMIUM)

- Cette fonctionnalité permet au titulaire du CFN de demander à un tiers de venir déposer un fichier dans son coffre-fort.

  Typiquement, un expert-comptable ou un OGA qui ont besoin d'un justificatif de frais, facture, contrat, … pour la gestion de leur dossier (bilan, attestation, ...) peuvent demander à leur client/adhérent de venir déposer le document en question directement dans leur coffre-fort.

  Cette opération est bien entendu entièrement sécurisée par l'envoi d'un lien SSO – SHA256 qui dispose d'une durée de validité de 72H. Ce lien peut être utilisé par le destinataire jusqu'à 10 fois si besoin.

7. Nouvelle durée de conservation

- Cette fonctionnalité vous permet de modifier pour un document ou un ensemble de documents la durée de vie.

  Par exemple, si vous aviez indiqué une durée de vie de 3 mois initialement mais que vous souhaitez prolonger cette durée de vie à 1 an car vous avez encore besoin des documents dans le cadre d'une mission non encore échue, vous pourrez grâce à cette fonctionnalité modifier la durée de tous les documents sélectionnés.

  Pour sélectionner un ou plusieurs fichiers, cliquez sur la case en regard de chaque document souhaité (colonne k) ou sur l'entête de la colonne k pour sélectionner tous les documents.

8. Ecran principal d'affichage des documents

- Cet écran liste l'ensemble des documents disponibles dans votre CFN, à l'endroit où vous vous situez dans l'arborescence, et en regard des éventuels filtres que vous avez posés.
- Chaque entête de colonne disposant d'une flèche est cliquable pour trier les résultats en fonction de la colonne sur laquelle vous avez cliquée.

a. Nom

Indique le nom des fichiers/dossiers contenus à l'emplacement où vous vous situez dans le CFN.

b. Date dépôt

Indique la date/heure de dépôt du document ou création du dossier.

c. **Conservation**
Affiche la date d'expiration du document et la durée de conservation posée sur le document.

d. **Mots-clés**
Liste l'ensemble des mots-clés saisis lors de l'insertion du document dans le CFN.

e. **Propriétaire**
Indique qui est le propriétaire du document. Ce peut être l'utilisateur du compte principal ou du/des comptes secondaires ayant accès au CFN.

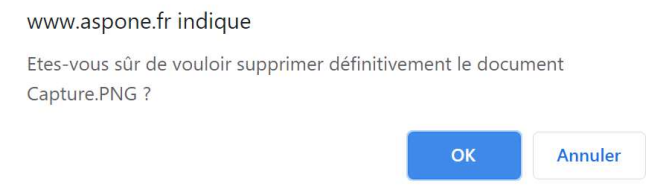
f. **Déposant**
Indique qui a déposé le document dans le CFN. Ce peut être l'utilisateur du compte principal, du/des comptes secondaires, ou un tiers ayant obtenu une délégation de dépôt (CFN Premium uniquement).

g. **Taille**
Indique la taille du fichier.

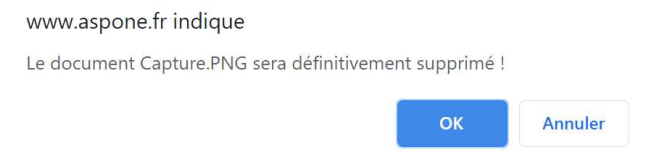
h. **Supprimer** ✖
Permet de supprimer un document du CFN, même si cela contredit la durée de conservation initialement indiquée.

A noter que cette action est tracée dans l'historique des événements du CFN de façon indélébile.

Un premier message de confirmation vous sera demandé :



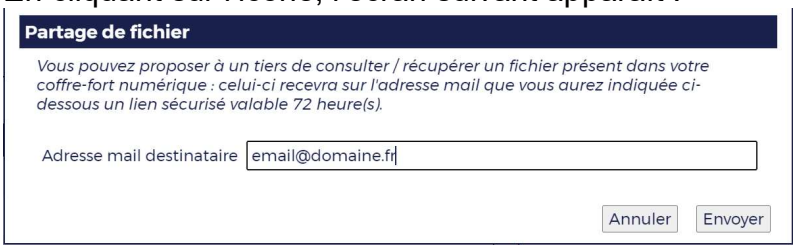
Si vous cliquez sur **[OK]**, un second message de confirmation s'affichera :



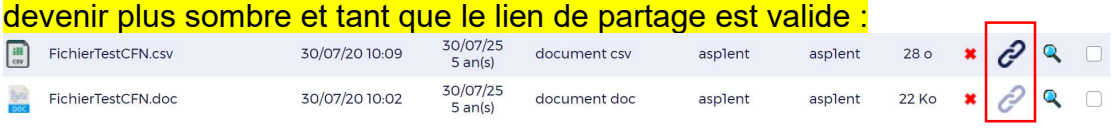
Si vous cliquez sur **[OK]**, le document sera alors supprimé.

i. Lien de délégation de partage (CFN Premium exclusivement)

Indique si un lien de délégation a été posé sur ce document pour être visualisé par un tiers.
En cliquant sur l'icône, l'écran suivant apparaît :

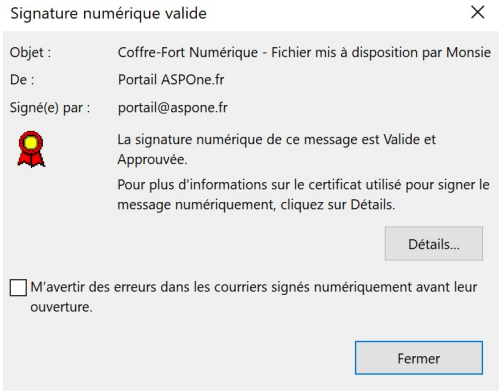


Lorsque qu'un document a été partagé, la couleur de l'icône change pour devenir plus sombre et tant que le lien de partage est valide :



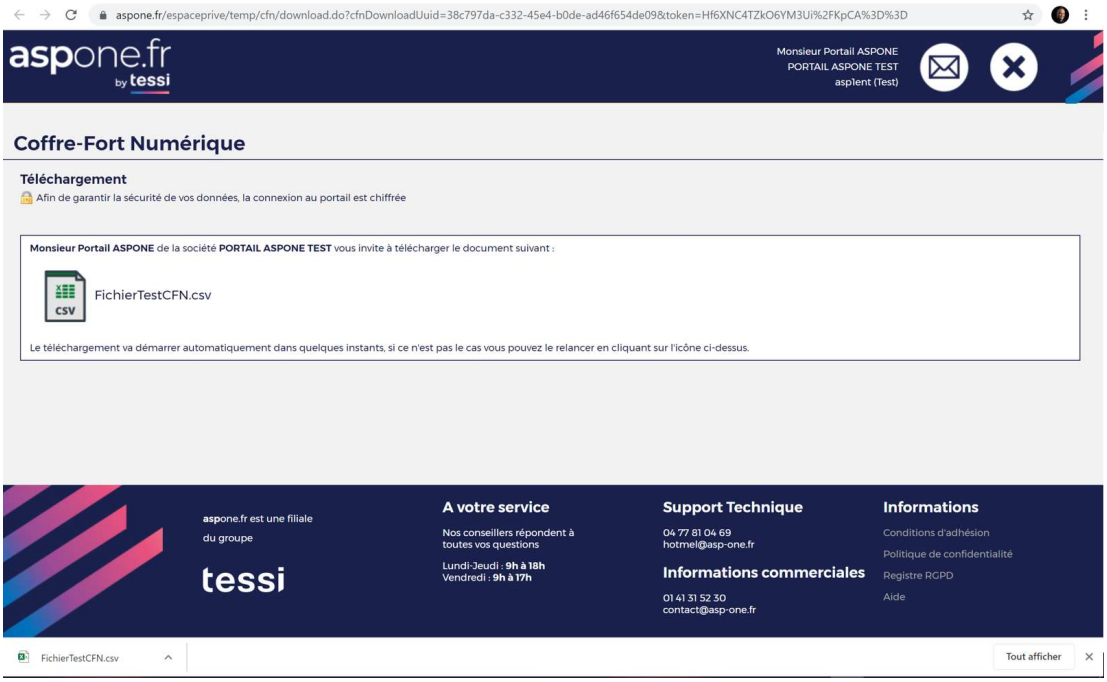
Le mail réceptionné par le destinataire

Ce mail inclue le lien de téléchargement ainsi que la signature authentifiant la sécurité et la provenance du mail :



Quand le destinataire clique sur le lien, ce dernier est redirigé vers un accès sécurisé du portail (https - cadenas verrouillé) où le fichier est

automatiquement téléchargé et aucune autre action – en dehors de la possibilité de cliquer sur l'icône de téléchargement – n'est possible.



Une fois qu'un document a été partagé, rien n'empêche de le partager à nouveau en recliquant sur l'icône de partage.

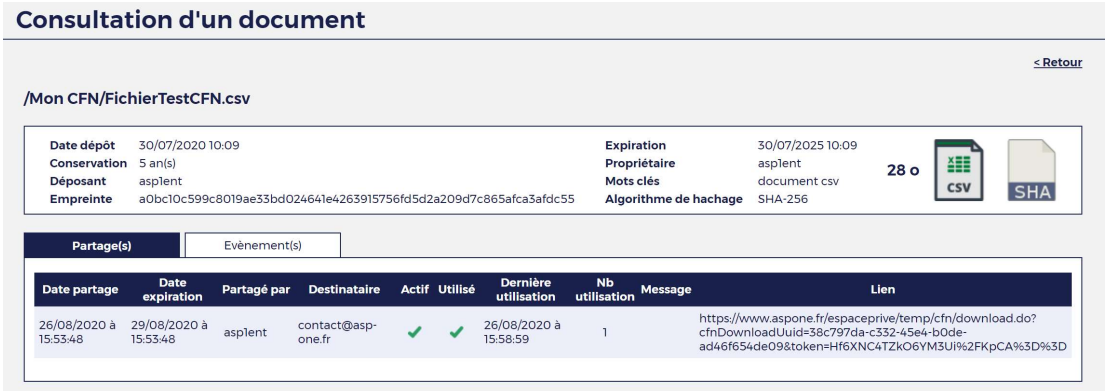
Un lien de délégation permet à un **tiers de confiance** de déposer / consulter un document sur le CFN. Ce lien est hautement sécurisé et dispose de restrictions d'usages (durée de vie, nombre de clics autorisé). Toutefois, ASPOne.fr ne peut garantir que la personne physique qui aura l'usage du lien soit la détentrice de l'adresse email sur laquelle la délégation a été effectuée.

j. Informations

Vous visualisez tous les événements intervenus sur votre document.

Un écran vous détaille en partie haute les informations relatives au document :

- Date de dépôt, durée de conservation, déposant, date d'expiration, propriétaire, liste des mots-clés, empreinte et algorithme de hachage) ;
- 2 icones vous permettent respectivement de télécharger le document et l'empreinte.



Puis la partie basse de l'écran vous détaille sur 2 onglets :

- Les informations de partage (uniquement en version Premium)
- Les événements intervenus sur le document depuis son versement dans le CFN.

Date	Libellé Evènement	Compte
30/07/2020 à 10:09:18	Dépôt du fichier	asp1ent
30/07/2020 à 10:09:29	Téléchargement fichier	asp1ent
30/07/2020 à 10:23:57	Modification durée conservation : 1 an(s) vers 3 mois	asp1ent
30/07/2020 à 11:51:21	Modification durée conservation : 3 mois vers 5 an(s)	asp1ent
30/07/2020 à 14:26:06	Modification date fin de conservation : 30/07/2025 10:09:18 vers 28/10/2020 14:26:05	ASPONE
30/07/2020 à 14:27:05	Modification date fin de conservation : 28/10/2020 14:26:05 vers 30/07/2025 10:09:18	ASPONE
26/08/2020 à 15:53:48	Proposition de téléchargement du fichier FichierTestCFN.csv à destination de contact@asp-one.fr via le jeton Hf6XNC4TZkO6YM3Ui/KpCA==	asp1ent
26/08/2020 à 15:58:59	Téléchargement fichier	contact@asp-one.fr
26/08/2020 à 15:58:59	Utilisation du token Hf6XNC4TZkO6YM3Ui/KpCA== à destination de contact@asp-one.fr pour télécharger le fichier FichierTestCFN.csv	contact@asp-one.fr

k. Sélection / désélection

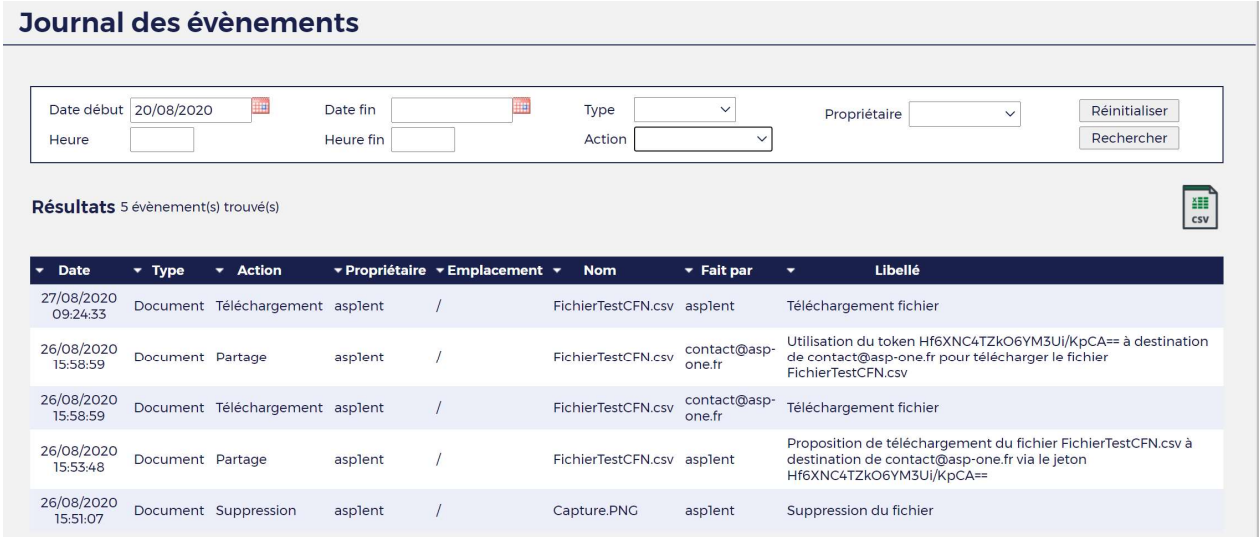
Vous allez pouvoir sélectionner un ou un ensemble de documents en cochant la case en regard de vos documents afin d'effectuer des actions sur le(s) document(s) retenu(s).

Si vous cliquez sur la case à cocher en entête de colonne, cela sélectionnera/désélectionnera tous les documents affichés à l'écran.

Lorsqu'un document a été chargé dans le CFN à partir d'un lien de délégation, vous le visualiser grâce à l'icône (uniquement en version Premium).

3. Journal des évènements

Le journal des événements permet de tracer l'ensemble des actions (humaines et automatiques) intervenu sur le CFN depuis sa création. Bien entendu, seule la consultation est permise sans possibilité de modifier ou supprimer des événements !



Date	Type	Action	Propriétaire	Emplacement	Nom	Fait par	Libellé
27/08/2020 09:24:33	Document	Téléchargement	asp1ent	/	FichierTestCFN.csv	asp1ent	Téléchargement fichier
26/08/2020 15:58:59	Document	Partage	asp1ent	/	FichierTestCFN.csv	contact@asp-one.fr	Utilisation du token Hf6XNC4TZkO6YM3Ui/KpCA== à destination de contact@asp-one.fr pour télécharger le fichier FichierTestCFN.csv
26/08/2020 15:58:59	Document	Téléchargement	asp1ent	/	FichierTestCFN.csv	contact@asp-one.fr	Téléchargement fichier
26/08/2020 15:53:48	Document	Partage	asp1ent	/	FichierTestCFN.csv	asp1ent	Proposition de téléchargement du fichier FichierTestCFN.csv à destination de contact@asp-one.fr via le jeton Hf6XNC4TZkO6YM3Ui/KpCA==
26/08/2020 15:51:07	Document	Suppression	asp1ent	/	Capture.PNG	asp1ent	Suppression du fichier

La partie haute de l'écran vous permet de poser les filtres de sélection des événements que vous souhaitez consulter :

- Date de début de l'événement
- Heure de début
- Date de fin
- Heure de fin
- Type de document : Répertoire ou Document
- Type d'action intervenue sur le document ou répertoire :
  - *Toutes* (laisser vide)
  - *Partage (version Premium uniquement)*
  - *Forfait*
    Correspond aux événements d'abonnement et de désabonnement.
  - *Téléchargement de fichiers*
    Correspond à la récupération d'un fichier depuis le CFN (download).
    A noter que s'il s'agit d'un download effectué par l'intermédiaire d'un lien de délégation de téléchargement (version Premium uniquement), ce sera l'adresse email de la personne qui a téléchargé le document qui sera affichée, sinon ce sera le nom du compte utilisateur du CFN qui a téléchargé le document qui sera affiché.

- *Création de documents/répertoires*
  Insertion d'un document dans le CFN (upload).
  A noter que s'il s'agit d'un upload effectué par l'intermédiaire d'un lien de délégation de partage (version Premium uniquement), ce sera l'adresse email de la personne qui a déposé le document qui sera affichée, sinon ce sera le nom du compte utilisateur du CFN qui a déposé le document qui sera affiché.
- *Suppression*
  Suppression d'un fichier ou d'un répertoire (par un compte du portail ou de manière automatique en fin de vie).
- *Modification*
  - Modification du cycle de vie (action déclenchée par l'utilisateur),
  - Modification de la fin de conservation (si fermeture du compte),
  - Modifications liées à des déplacements de fichiers/répertoires,
  - Modification du propriétaire du document.
- *Arrivée des documents en fin de vie*

- Propriétaire

La partie basse de l'écran affiche le résultat de votre recherche après avoir appliqué vos filtres de sélection des événements.

A noter que vous pouvez récupérer au format Excel (CSV) le résultat de votre recherche en cliquant sur l'icône

4. Alertes

Le CFN permet de vous envoyer des alertes mails (sur un domaine mail autre que celui du portail aspone.fr) afin de vous informer/prévenir sur les sujets suivants :

- Alertes de quota sur le nombre de fichiers ou l'espace occupé par votre CFN ;
- Alerte d'arrivée en fin de vie de documents.

Lors de votre adhésion au CFN, ces alertes sont automatiquement activées. Vous avez toutefois la possibilité de vous y désabonner en allant sur votre espace privé, menu **[Alertes] [Paramétrage]**

Alertes relatives au Coffre-Fort Numérique

Une alerte vous parvient lorsque l'espace occupé ou le nombre de fichiers se rapprochent de votre quota autorisé par votre forfait ou pour vous prévenir de document(s) arrivant en fin de vie

Je souhaite recevoir les alertes relatives au Coffre-Fort Numérique ☑

Exemple d'alerte sur quota :

aspone.fr by tessi

Coffre-Fort Numérique - Limite forfait

Bonjour,

Vous avez souscrit à l'option Coffre-Fort numérique, vous utilisez actuellement :

- 10 fichiers sur les 10 autorisés
- 429 Ko sur les 1 Mo autorisés

Vous allez bientôt atteindre la taille limite autorisée, nous vous invitons à sélectionner un forfait supérieur dans la gestion de votre compte sur le portail.

Cordialement,

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

Portail ASPOne.fr - Email Support : hotmel@asp-one.fr - Téléphone Support : 04 77 81 04 69

Exemple d'alerte d'arrivée en fin de vie de documents :

aspone.fr by tessi

Coffre-Fort Numérique - Suppression automatique

Bonjour,

Certains documents vont être supprimés de votre Coffre-Fort Numérique dans 88 jour(s).

Vous avez la possibilité de les prolonger via le portail, rubrique Coffre-Fort Numérique.

Sans action de votre part vous trouverez ci-dessous la liste des documents qui seront automatiquement supprimés :

Compte : tbncec30

- Comparatif MB.docx - expiration : 22/10/2020
- DSI_MILLESIME_19.edi - expiration : 22/10/2020

Compte : sec1.tbncec30

- TDFC_PED-BDF_11_2020.pdf - expiration : 22/10/2020

Cordialement,

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

Portail ASPOne.fr - Email Support : hotmel@asp-one.fr - Téléphone Support : 04 77 81 04 69

Enfin, si vous êtes utilisateurs d'un coffre-fort-numérique Premium, vous serez également alerté lors d'un dépôt de fichier dans votre CFN que vous aurez délégué à un tiers :

Coffre-Fort Numérique - Dépôt

Bonjour,

Suite à votre demande de fichier à destination de contact@asp-one.fr le document Test.odt a été déposé le 30/07/2020 à 16:40:11 .

Cordialement,

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

Portail ASPOne.fr - Email Support : hotmel@asp-one.fr - Téléphone Support : 04 77 81 04 69

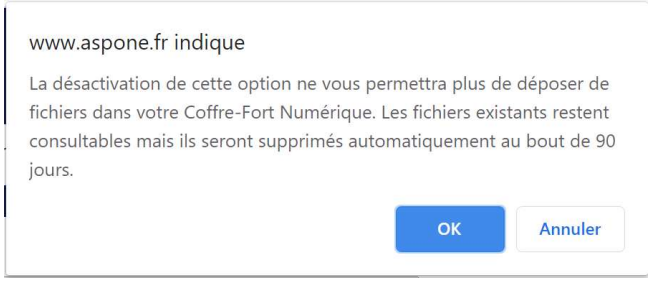
5. Désactivation du service CFN

Comme il a été mentionné en introduction de ce tutorial, le coffre-fort numérique du portail ASPOne.fr offre des garanties de sécurité, d'intégrité, d'authentification des documents, et apporte une valeur probatoire aux documents que vous y versez … Pour ces raisons, la désactivation du service fait intervenir plusieurs mécanismes dit de « réversibilité » pour notamment permettre à l'utilisateur d'avoir le temps de récupérer le contenu de son CFN.

a. Désabonnement au service

Pour vous désabonner du CFN, il vous suffit d'aller dans votre espace privé, [Gestion des comptes] [Modifier], onglet « Options » et de décocher l'abonnement à ce service.

Dès lors, un message d'avertissement vous informe que vous ne pourrez plus déposer de documents dans votre CFN, mais que ce dernier reste toutefois accessible pendant une durée de 90 jours afin de vous laisser le temps de récupérer son contenu.



Quand vous désactivez un CFN, la durée de vie des documents présents dans le CFN qui était supérieure à 90 jours est ramenée à 90 jours, délai contractuel de maintien du CFN actif. Une fois cette échéance atteinte, les documents sont automatiquement supprimés de façon irréversible de votre coffre-fort et l'accès au service n'est alors plus possible. **Attention** : les documents dont la durée de vie était inférieure à 90 jours seront automatiquement supprimés à leurs échéances respectives.

b. Réabonnement au service

Si d'aventures, vous souhaitiez vous réabonner au CFN, avant l'échéance des 90 jours, cela est tout à fait possible.
Dans ce cas, le CFN restaurera les durées de vie initiales de vos documents pour que vous retrouviez votre CFN dans le même état qu'avant sa désactivation.

c. Résiliation du compte

Lors de la résiliation de votre adhésion au portail ASPOne.fr, qu'elle qu'en soit la raison, si vous étiez abonné au CFN, le même processus de mise à jour des fins de vie à 90 jours est mis en place sur votre CFN pour vous laisser le temps de la réversibilité. Votre compte portail ainsi que votre CFN restent accessibles en consultation, sans possibilité de dépôts.

A l'issue des 90 jours, votre compte est définitivement désactivé et le contenu de votre CFN automatiquement supprimé.

d. Réactivation du compte

Si d'aventures, vous souhaitiez réactiver votre compte ASPOne.fr et vous réabonner au CFN, ***avant l'échéance des 90 jours***, cela est tout à fait possible. Dans ce cas, le CFN restaurera les durées de vie initiales de vos documents pour que vous retrouviez votre CFN dans le même état qu'avant sa désactivation.

6. Conditions générales d'adhésion et d'utilisation du CFN

Nous vous invitons à prendre connaissance ci-dessous des clauses relatives à la mise à disposition du CFN que vous êtes réputés avoir lu et accepté avant toute utilisation du service.

Partie 2 - Conditions Particulières relatives aux Services d'archivage à valeur probatoire et de Coffre-Fort Numérique

Les présents Conditions Particulières s'appliquent au Client ayant souscrit depuis le Portail ASPOne.fr le Service relatif à la fourniture d'un Système d'archivage électronique (ci-après désigné « SAE ») ou celui de Coffre-Fort Numérique (ci-après désigné « CFN »). Elles ont pour objet de définir les conditions et les modalités selon lesquelles ASPOne.fr ci-après dénommée le « Tiers Archiveur » fournit au Client un SAE ou un CFN accessible en mode SaaS directement depuis le Portail ASPOne.fr.

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Pour l'exécution des présentes Conditions Particulières, les termes et expressions débutant par une majuscule s'entendent comme suit (les termes ou expressions identiques sans la majuscule seront considérés dans leur sens courant) :

Archivage numérique : ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer et restituer des documents électroniques pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour des besoins d'informations ou à des fins patrimoniales (norme NF Z 42-013 article 3.1).
Document archivé : désigne le Document numérique, propriété du Client et/ou des Bénéficiaires, déposé dans le Système d'Archivage Electronique ou le Coffre-Fort Numérique.
Document numérique : ensemble composé d'un contenu, d'une structure logique, d'attributs de présentation permettant sa représentation, exploitable par une machine afin de restituer une version intelligible pour l'homme. Le document numérique peut être créé à l'état natif ou obtenu par un processus de transformation d'un document physique, on parle dans ce cas de document numérisé (norme NF Z 42-013 article 3.10).
Politique d'archivage : désigne le manuel standard sur le Système d'Archivage Electronique (SAE), rédigé en langue française et destiné aux Clients et Utilisateurs.
Intégrité : caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle (norme NF Z 42-013 article 3.17).
Norme NF Z 42-013 : elle constitue un référentiel de conformité des systèmes d'archivage électronique permettant de remplir les exigences d'une copie fidèle et durable.
Service(s) : désignent les Services fournis par le Tiers Archiveur au titre des présentes Conditions Particulières.
Système d'Archivage Electronique (SAE) : système consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des Documents archivés et qui s'appuie sur une plateforme informatique (norme NF Z 42-013 article 3.32).
Le Système d'archivage électronique Tessi Certified Suite (SAE), objet des présentes Conditions Particulières, propose :

- l'archivage des télédéclarations, Avis (ADS – ARS – ACS – AIS) et relevés de comptes disponibles sur le Portail ASPOne.fr par versement dans le moteur d'archivage électronique
- la consultation, depuis le Portail ASPOne.fr, des Documents archivés, ainsi que de l'ensemble des éléments de traces liés à ces Documents (traçabilité de dépôt, consultation, modification,…)
- la gestion du cycle de vie par le Tiers Archiveur (durée d'archivage 10 ans pour les télédéclarations et Avis, 5 ans pour les relevés de compte)
- la restitution des Documents archivés

Ce système d'archivage Tessi Certified Suite, porté par la société Tessi Documents Services, société sœur de la société ASPOne.fr, a obtenu la Marque NF461 en 2016, ce qui garantit sa conformité à la Norme NF Z42-013.
Le Coffre-fort numérique (CFN), objet des présentes Conditions Particulières : est un composant du SAE qui permet à partir du portail ASPOne.fr :

- l'archivage de tout type de documents (pas uniquement les télédéclarations et relevés de comptes)
- la consultation, depuis le Portail ASPOne.fr, des Documents archivés ainsi que de l'ensemble des éléments de traces liés à ces Documents (traçabilité de dépôt, consultation, modification,…)
- la gestion du cycle de vie des Documents archivés directement par le Client. Ce dernier détermine ainsi seul la politique d'archivage des Documents archivés (nature des documents, durée d'archivage, suppression, restitution)

Ce CFN répond aux exigences d'intégrité, de traçabilité et de sécurité prévues par la norme AFNOR NF Z 42-013, sans toutefois être couvert par la Certification obtenue NF461 (cette dernière ne visant que le SAE Tessi Certified Suite), dans la mesure où la politique d'archivage est gérée directement par le Client et non par le Prestataire. Il est précisé que le Coffre-fort numérique objet du Contrat constitue un Coffre-fort numérique au sens de l'article L103 du Code des postes et des communications électroniques.
Utilisateur du SAE ou CFN : désigne toute personne physique habilitée par le Client et/ou les Bénéficiaires à accéder au SAE ou au CFN.
Les droits sur les Documents archivés peuvent être délivrés à un Utilisateur rattaché au Client et/ou à un Bénéficiaire et/ou à un tiers habilité par le Client ou par un Bénéficiaire.
La procédure de gestion des accès aux Documents Archivés, comprenant notamment la gestion des autorisations et la définition des personnes habilitées à accéder aux Documents, correspond aux règles de gestion des comptes principaux et secondaires figurant aux Conditions Générales.

ARTICLE 2 : REGLEMENTATION

Le Tiers Archiveur garantit que le SAE et le CFN sont conformes aux exigences de la norme AFNOR NF Z 42-013.

Le SAE du Tiers Archiveur respecte les règles de certification portées par AFNOR Certification, le système d'archivage électronique Tessi Certified Suite proposé par ASPOne.fr a obtenu la marque NF461 en Juillet 2016.

ARTICLE 3 : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ASSOCIEES AU SAE ET CFN

Le Prestataire assure les Services associés suivantes :

- l'hébergement ;
- l'exploitation – l'infogérance ;
- la maintenance.

L'archivage électronique est hébergé sur les sites suivants :
-Site principal d'hébergement de l'archivage électronique de TESSI TECHNOLOGIES : 3 rue du Docteur Gabriel PERI, 33300 BORDEAUX (contrat de housing entre TESSI TECHNOLOGIES et SYSTONIC) Le site répond aux exigences de la classification de l'Uptime Institute des Datacenters télécom en TIER III.
-Site de back up d'hébergement de l'archivage électronique de TESSI TECHNOLOGIES : Immeuble Cassiopée, 1-3 avenue des Satellites 33185 LE HAILLAN, distant de 12 kilomètres du site principal.
Le Tiers Archiveur pourra changer le lieu d'exécution des prestations sous réserve (i) d'en informer au préalable le Client, (ii) que ce changement n'affecte pas la qualité et la sécurité des Documents archivés au regard des exigences des règles de certification portées par la marque NF 461 au titre de laquelle le SAE est certifié.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DU TIERS ARCHIVEUR

Le Tiers Archiveur s'engage à mettre en place et à maintenir pendant toute la durée des prestations d'archivage souscrites par le Client, tout son savoir-faire, sa compétence et tous les moyens techniques et humains nécessaires à la fourniture du SAE et du CFN, et à réaliser les Services associés conformément aux normes et standards en vigueur dans sa profession et aux stipulations du Contrat.

4.1 Moyens mis à disposition

Compte tenu de la complexité des réseaux mondiaux, de l'inégalité des capacités des différents sous-réseaux, de l'afflux à certaines heures des

utilisateurs, des différents « goulots d'étranglement » à certains endroits de l'internet, la responsabilité du Tiers Archiveur est limitée aux matériels et logiciels installés sur ses infrastructures (serveurs).
Le Tiers Archiveur pourra interrompre le Service à des fins de maintenance de son centre serveur. La durée des interruptions ne devra pas être supérieure à 24 heures. Ces interruptions auront lieu sur des journées ouvrées.
Ces interventions ainsi que toute interruption du service d'une durée supérieure à une heure entrant dans le cadre de la maintenance normale des systèmes devront préalablement être signalées par le Tiers Archiveur au Client qui se chargera d'en informer ses utilisateurs par écrit.

4.2. Engagement de qualité et de niveau de services

Le Tiers Archiveur s'engage à fournir ses prestations dans les conditions de disponibilité, de performance, de continuité et de qualité de service définies au présent Contrat.
Le Tiers Archiveur met à la disposition du Client un service support dans les conditions prévues aux Conditions Générales.
Le Tiers Archiveur s'engage à maintenir son droit d'usage de la marque NF461 durant la durée de souscription au SAE par le Client.

4.3. Sécurité et protection des données

Le Tiers Archiveur s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens techniques, conformes à l'état de l'art, nécessaires pour assurer la sécurité du SAE, du CFN et l'accès aux données et empêcher toute intrusion de personnes non autorisées, étant cependant rappelé que la gestion des droits d'accès incombe exclusivement au Client.
Le Tiers Archiveur prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des Documents archivés par lui et ce, conformément à sa politique de sécurité et, pour le SAE, sa politique d'archivage.
A ce titre, le Tiers Archiveur s'engage :

- à conserver pendant la durée prévue les Documents Archivés,
- à garantir la sécurité et l'intégrité des Documents archivés,
- à maintenir la lisibilité des Documents Archivés du Client en effectuant des migrations sur de nouveaux supports le cas échéant,
- à ce que l'accès au SAE et au CFN et donc l'accès aux Documents archivés soit sécurisé,
- à assurer la traçabilité des actions effectuées dans le cadre du SAE et CFN,
- à garantir la sécurité et l'intégrité du journal du cycle de vie des archives et du journal des évènements.

Le Tiers Archiveur veillera à ne laisser l'accès à ses locaux qu'aux seuls membres de son personnel habilités et à tous tiers autorisés.

4.4. Information, conseil et mise en garde

Le Tiers Archiveur s'engage :
à informer le Client des modifications techniques intervenues sur ses systèmes et des conséquences sur la disponibilité ou sur le mode de conservation des Documents archivés ;

- à préconiser tout complément, modification, qui lui semblerait souhaitable ;
- à conseiller le Client sur d'éventuelles demandes de sa part qui pourraient remettre en cause les objectifs attendus du contrat ou les obligations de chacun.

4.5. Politique d'archivage du SAE

La politique d'archivage du Tiers Archiveur est consultable à partir du portail ASPOne.fr.
Elle détaille notamment la nature et le type de documents à archiver, les motifs de l'archivage, les conditions de consultation des Documents Archivés, la durée de conservation des Documents Archivés.

4.6. Garanties en cas de défaillance (Plan de Continuité de Services / Plan de Reprise d'Activité)

Le Tiers Archiveur s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la continuité du SAE et du CFN en toute situation et notamment en cas de sinistre ou cas de force majeure.
Les mesures en place sont les suivantes :

- existence d'un site d'hébergement de secours,
- modalités de basculement (continuité d'activité),
- sauvegarde des données,
- plan de reprise d'activité (PRA).

Ces mesures permettent le redémarrage du SAE et du CFN, sans perte de données, de métadonnées, ou des journaux.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client est seul responsable du contenu et de la qualité des Documents provenant de l'extérieur du Portail, qu'il met dans le CFN. En aucun cas la responsabilité du Prestataire ne pourra être engagée à ce titre.
Le Client s'engage à ne pas détruire les documents physiques originaux et à les conserver jusqu'au terme de leur durée légale d'archivage.

Le Client s'engage à utiliser le SAE et le CFN mis à sa disposition par le Tiers Archiveur qu'à des fins licites, conformément à la loi, à la règlementation en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il s'engage à répercuter cette obligation à tout Utilisateur du SAE et du CFN.
Le Client s'engage expressément à prendre et à maintenir toutes les mesures de sécurité adaptées concernant les aspects suivants :

- la sensibilisation de l'ensemble des préposés ayant l'usage du SAE et du CFN,
- les postes de travail des préposés du Client font l'objet de mesures de protection des données adaptées,
- les réseaux du Client sont sécurisés de manière adaptée notamment concernant la gestion des accès et tout dispositif permettant d'éviter des attaques informatiques,
- la mise en place des moyens de protection nécessaires et la prise de toutes précautions pour éviter l'introduction de tout virus ou code malveillant dans leur système d'information,
- opérer des mises à jour régulières des logiciels utilisés par le Client en terme d'anti-virus et de patch sécurité,
- une gestion adaptée des vulnérabilités techniques,
- une gestion adaptée des incidents de sécurité de leur système d'information,
- la disponibilité de ses ressources informatiques, en particulier via un plan de secours compatible,

Le Client est responsable de l'utilisation du SAE et du CFN mis à leur disposition par le Tiers Archiveur.
Le Client s'engage à respecter :

- la règlementation (notamment légale et règlementaire) en vigueur,
- les droits qui lui sont concédés à titre non exclusif,
- la documentation et les spécifications du SAE et du CFN,
- la destination du système d'archivage électronique.

Dans le cadre du CFN, le Client définit seul sa politique d'archivage, c'est-à-dire la gestion du cycle de vie des Documents archivés. Ce dernier détermine ainsi sous son entière responsabilité la nature des documents à archivés, la durée d'archivage, la suppression des Documents archivés et leur restitution).

ARTICLE 6 – AUDIT DU SAE

Le Client est informé que le Tiers Archiveur procédera ou fera procéder par un cabinet extérieur, à ses propres frais, à des audits internes du SAE, notamment en cas de nouvelles versions de logiciels ou de nouveaux dispositifs matériels installés.
Il sera procédé à un audit une (1) fois par an. Cet audit interne aura pour objectifs ceux désignés ci-dessous :

- la vérification de la conformité à la norme NF Z 42 013 du système d'archivage et des procédures mis en place ainsi que leur utilisation;
- l'évaluation de l'efficacité du système d'archivage mis en œuvre ;
- fournir au Tiers Archiveur les éléments lui permettant, si nécessaire, d'améliorer le niveau de conformité de son système d'archivage.

Le Tiers Archiveur établira et fournira à la demande du Client un organigramme faisant apparaître les fonctions d'audit et les fonctions opérationnelles et leurs relations entre elles ainsi qu'une documentation indiquant son statut juridique.

Chaque audit fera l'objet d'un rapport d'audit écrit qui décrira les modalités selon lesquelles l'opération d'audit aura été réalisée. Le Tiers Archiveur conservera les rapports d'audit pendant toute la durée du présent Contrat.
Dans l'hypothèse où le rapport ferait apparaître une non-conformité du Tiers Archiveur, le Tiers Archiveur élaborera un plan d'actions pour se mettre en conformité précisant les délais nécessaires pour les mettre en œuvre.
Par ailleurs, il est précisé que l'AFNOR procède à un audit annuel du SAE dans le cadre de la marque NF461.

ARTICLE 7 – RESTITUTION DES DOCUMENTS ARCHIVES DANS LE SAE

Pour le SAE, le Tiers Archiveur s'engage à restituer les Documents Archivés et les métadonnées attachées auxdits Documents Archivés dans l'état où ils ont été déposés dans le système d'archivage électronique dans les cas suivants :
-en cours d'exécution du Service à la demande expresse du Client,
-à l'issue de la période d'archivage des Documents archivés,
-au terme des présentes Conditions Particulières, pour quelque cause que ce soit.
Le Tiers Archiveur s'engage à assurer la réversibilité technique des Prestations dans les conditions prévues aux présentes. Il s'agit de restituer les Documents Archivés sous la forme et dans les délais convenus avec le Client dans un plan de réversibilité.
La restitution des Documents Archivés dans le SAE, en tout ou partie, consiste pour le Tiers Archiveur à remettre au Client ou à un tiers mandaté par ce dernier les Documents Archivés.
La restitution sera réalisée dans des conditions permettant :

- de garantir l'intégrité et la fidélité du Document restitué par rapport au Document Archivé dans le SAE,
- de transférer l'intégralité des Documents archivés dont la restitution est demandée par le Client et de l'ensemble des données y afférent sans en garder une copie.

La procédure et modalités de restitution des Documents Archivé dans le SAE (modalités techniques, délais, conditions financières) feront l'objet d'un devis établi par ASPOne.fr. Les prestations de restitution démarreront après acceptation par le Client dudit devis.

A défaut d'accord du Client sur le devis, le Client est expressément informé que les Documents archivés dans le SAE seront détruits à l'issue de la période d'archivage (5 et 10 ans).

ARTICLE 8 – DUREE ET RESILIATION AUX SERVICES SAE ET CFN

La durée d'engagement du Client aux Services de SAE ou de CFN est de douze (12) mois à compter de la souscription du Service, lequel se fait pour rappel directement depuis le Portail ASPOne.fr.
A l'issue de la période d'engagement initiale, le Service se proroge automatiquement pour des périodes successives d'un (1) an, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis de trois (3) mois avant l'échéance de la période d'engagement initiale ou de chaque période de reconduction ultérieure.
La fin du Service à la demande du Client n'entraîne pas la fin du Contrat mais uniquement la résiliation des Conditions Particulières.
Pour le CFN, le Client est invité à retirer lui-même les Documents archivés dans le délai de trois (3) mois avant le terme des Conditions Particulières. Passé ce délai, le Client est expressément informé que les Documents archivés dans le CFN seront détruits.
Pour le SAE, les conditions de restitution des Documents archivés sont celles prévues à l'article 7 des présentes Conditions Particulières.

Si vous rencontrez des difficultés pour l'utilisation de la fonctionnalité CFN, n'hésitez pas à prendre contact avec l'assistance technique ASPOne.fr :

Par téléphone **04 77 81 04 69**
Par Email **hotmel@asp-one.fr**