
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DÉCRET N° 2025 – 363 DU 02 JUILLET 2025

fixant les conditions d'exercice de l'activité de prestataire de service d'archivage électronique.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,
CHEF DE L'ÉTAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2020-35 du 06 janvier 2021 ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2025-327 du 26 juin 2025 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2021-308 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Numérique et de la Digitalisation ;
- sur** proposition du Ministre du Numérique et de la Digitalisation,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 02 juillet 2025,

DÉCRÈTE

Article premier : Objet

En application des dispositions de la loi n° 2017- 20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2020-35 du 06 janvier 2021, le présent décret fixe les conditions d'exercice de l'activité de prestataire de services d'archivage électronique.

Article 2 : Validité de l'utilisation de l'archivage électronique

Lorsqu'une obligation de conservation d'un document est imposée par les lois et règlements en vigueur, cette obligation peut être satisfaite par le recours à un



procédé d'archivage électronique répondant aux conditions fixées par le présent décret.

L'archivage électronique désigne l'ensemble des processus, techniques et règles permettant de conserver des documents et données numériques sur le long terme, tout en garantissant leur intégrité, accessibilité, sécurité et conformité aux réglementations en vigueur.

Article 3 : Conservation des documents sous forme électronique

La conservation des originaux électroniques ou de copies numérisées peut se faire au moyen d'un système d'archivage électronique répondant aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité des archives.

Les systèmes d'archivage électronique doivent satisfaire aux conditions qui garantissent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des archives suivant les normes fixées en annexe du présent décret.

Article 4 : Valeur juridique et force probante des documents archivés

Les documents archivés électroniquement ont la même valeur juridique que les documents papier, à condition qu'ils soient signés électroniquement avec une signature ou un cachet qualifié, horodatés par une autorité d'horodatage pour garantir leur datation certaine et conservés dans un système sécurisé assurant leur intégrité, traçabilité et disponibilité. Ce système doit être certifié conforme aux normes en vigueur. En cas de litige ou de contrôle, les documents doivent être restitués dans un format garantissant leur lisibilité et leur vérifiabilité, avec les preuves de leur authenticité.

Article 5 : Accès aux activités de prestataire de service d'archivage électronique

L'activité de prestataire de service d'archivage électronique peut être exercée par toute personne physique et toute personne morale publique ou privée légalement constituée, qualifiées par l'autorité compétente en tant que prestataire de service de confiance électronique en République du Bénin. La qualification est valide pour une période de trois (03) ans renouvelable après une évaluation concluante de l'exercice finissant.

Les prestataires de services d'archivage électronique sont des prestataires de services de confiance. À ce titre, ils sont assujettis à la réglementation applicable à ces prestataires.

Article 6 : Neutralité des services d'archivage électronique

Le prestataire de service d'archivage électronique fait preuve de neutralité et d'impartialité à l'égard des utilisateurs de son service, des données et des documents électroniques qui lui sont confiés.

Article 7 : Confidentialité des données et documents électroniques

Le prestataire de service d'archivage électronique et son personnel sont soumis à une obligation de confidentialité, sous réserve des exceptions fixées par la loi. Ils ne peuvent détourner les données et les documents électroniques qui leur sont confiés.

La confidentialité s'entend de l'état de sécurité permettant de garantir le secret des informations et ressources stockées dans les réseaux et systèmes de communication électroniques, systèmes d'information et/ou des équipements terminaux, afin d'en prévenir la divulgation non autorisée d'informations à des tiers, par la lecture, l'écoute, la copie illicite d'origine intentionnelle ou accidentelle durant leur stockage, traitement ou transfert.

Article 8 : Propriété des données et documents électroniques

Le fait pour un utilisateur de confier des données et documents électroniques à un prestataire de service d'archivage électronique n'entraîne aucun transfert de leur propriété ou d'autres droits sur ceux-ci.

Le prestataire de service d'archivage électronique ne peut procéder à leur destruction qu'avec l'accord de celui qui les lui a confiés.

Article 9 : Lisibilité et conservation des données et documents électroniques

Le prestataire de service d'archivage électronique est tenu de prendre les mesures nécessaires au maintien de la lisibilité des données et documents électroniques au moins pendant la durée de conservation convenue avec l'utilisateur du service.

Article 10 : Protection des données et documents électroniques

Le prestataire de service d'archivage électronique est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires en vue de protéger les données et documents électroniques qu'il conserve à la demande de l'utilisateur contre tout accès non autorisé et toute

atteinte frauduleuse ou perte accidentelle dans le cadre de leur conservation et de leur transmission.

Le prestataire de service d'archivage électronique met en œuvre les moyens nécessaires en vue d'empêcher, lors de la conservation, de la consultation ou du transfert, toute modification non autorisée des données et documents électroniques dans le cadre de leur conservation et de leur transmission, sous réserve des modifications relatives à leur support ou à leur format électronique.

Le prestataire met en œuvre les moyens nécessaires en vue d'empêcher tout accès non autorisé aux matériels, systèmes d'information et supports contenant les données et documents électroniques conservés. A cette fin, il met en place des procédures permettant de répondre promptement aux incidents et de limiter leurs effets.

Article 11 : Surveillance des données et documents électroniques

Le prestataire de service d'archivage électronique met en œuvre les moyens nécessaires en vue de détecter les opérations, normales ou frauduleuses, effectuées sur les données et documents électroniques qui lui sont confiées. Il veille à permettre l'identification des auteurs de telles opérations.

Il enregistre les informations correspondantes, veille à leur datation au moyen d'un horodatage électronique et conserve ces enregistrements pendant toute la durée de conservation des données et documents électroniques concernés. Il veille à ce que ces enregistrements ne soient accessibles qu'aux personnes dûment autorisées.

Article 12 : Fin de la prestation d'archivage électronique

Lorsque le contrat de prestation d'archivage électronique prend fin pour quelque motif que ce soit, le prestataire ne peut opposer à celui qui les lui a confiés un quelconque droit de rétention sur les données et documents électroniques.

Le prestataire consulte l'utilisateur par tout moyen permettant de vérifier la réception de l'information par l'utilisateur sur le sort que ce dernier souhaite réserver aux données et documents électroniques qu'il a confiés au prestataire. A défaut de réponse, le prestataire consulte l'utilisateur à nouveau, par envoi recommandé avec accusé de réception. A défaut de réponse, les parties recourent aux stipulations contractuelles déterminant le sort réservé aux données de l'utilisateur.

Article 13 : Restitution et portabilité des données et documents électroniques

Pendant toute la durée de la prestation d'archivage électronique et à la fin de celle-ci, le prestataire de service d'archivage électronique procède, à la demande de l'utilisateur et dans un délai raisonnable :

- à la restitution à l'utilisateur des données et documents que celui-ci lui indique, sous une forme lisible et exploitable convenue avec lui ;
- à la transmission des données et documents que l'utilisateur lui indique à un autre prestataire de service d'archivage électronique en vue de la reprise du service, sous une forme lisible et exploitable convenue avec le nouveau prestataire et l'utilisateur.

Le prestataire ne peut conserver aucune copie des données et documents restitués ou transmis, sauf demande expresse de l'utilisateur ou d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Article 14 : Cessation ou transfert de l'activité de prestataire de service d'archivage électronique

En cas de cessation d'activité pour quelque motif que ce soit, y compris en cas de faillite ou de liquidation, ou de transfert à un tiers de son activité d'archivage électronique, le prestataire avertit chaque utilisateur au moins six (06) mois à l'avance. Le cas échéant, il précise l'identité du tiers auquel il envisage de transférer son activité. Chaque utilisateur a la faculté de refuser le transfert de ses données et documents électroniques au tiers concerné.

En cas de refus par l'utilisateur, les dispositions des articles 11 et 12 du présent décret s'appliquent.

Article 15 : Présomption de faute

La faute du prestataire de service d'archivage électronique est présumée si les données et documents électroniques qui lui sont confiés :

- ne sont plus lisibles pendant la durée de conservation convenue avec l'utilisateur ;
- sont modifiés sans l'autorisation de l'utilisateur lors de leur conservation ou leur transmission, sous réserve des modifications relatives à leur support ou à leur format électronique ;

- ne peuvent être restitués à l'utilisateur ou transmis à un autre prestataire dans les conditions prévues par le présent décret ;
- sont transmis à un autre prestataire sans le consentement de l'utilisateur.

Article 16 : Application

Le Ministre du Numérique et de la Digitalisation est chargé de l'application du présent décret.

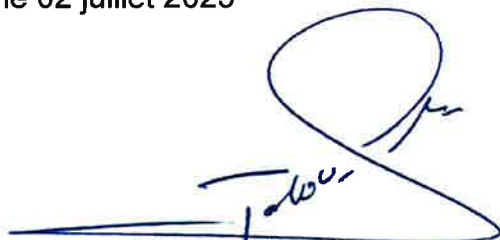
Article 17 : Dispositions finales

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 02 juillet 2025

Par le Président de la République,
Chef de l'État, Chef du Gouvernement,



Patrice TALON

Le Ministre du Numérique
et de la Digitalisation,



Aurelie I. ADAM SOULE ZOUMAROU

AMPLIATIONS : PR : 6 ; AN : 4 ; CC : 2 ; CS : 2 ; C.COM 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; HCJ : 2 ; MND : 2 ; AUTRES
MINISTERES : 20 ; SGG : 4 ; JORB : 1.

ANNEXE

CONDITIONS DE CONSERVATION DES ARCHIVES ELECTRONIQUES

Les systèmes d'archivage électronique doivent satisfaire aux conditions qui garantissent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des archives.

1. Confidentialité : protection contre les accès non autorisés

- **Contrôle d'accès strict** : mise en place d'une gestion des accès basée sur les rôles (RBAC) ou l'attribution des droits strictement nécessaires aux utilisateurs – Référence : **ISO/IEC 27001 (Sécurité de l'information)**
- **Chiffrement des documents** : utilisation du chiffrement AES-256 pour les documents stockés et TLS 1.2 ou 1.3 pour les transferts – Référence : **ISO/IEC 27002 (Bonnes pratiques en cybersécurité)**
- **Authentification forte** : mise en place d'une authentification à deux facteurs (2FA) pour l'accès aux archives électroniques – Référence : **ISO/IEC 27001 et règlement eIDAS (UE 910/2014) sur l'authentification forte**
- **Traçabilité et journalisation des accès** : enregistrement des accès et actions effectuées sur les documents via des journaux inviolables – Référence : **ISO 15489-1 (Gestion des documents) et ISO 27037 (Traçabilité des preuves numériques)**

2. Intégrité : garantie que les documents n'ont pas été altérés

- **Signature électronique et horodatage qualifié** : chaque document doit être signé électroniquement avec un certificat qualifié et horodaté pour garantir son authenticité – Référence : **Règlement eIDAS (UE) et norme NF Z42-013**
- **Empreinte numérique et contrôle d'intégrité** : utilisation d'algorithmes de hachage (SHA-256, SHA-512) pour générer une empreinte de chaque document et vérifier qu'il n'a pas été modifié – Référence : **ISO 27037 (Gestion des preuves numériques) et NF Z42-026 (Archivage électronique sécurisé)**
- **Stockage sur un Système d'Archivage Électronique (SAE) certifié** : conservation dans un système certifié conforme à la **NF Z42-013 / ISO 14641** garantissant un archivage sécurisé et non altérable – Référence : **ISO 14641-1 (Archivage sécurisé)**

- **Gestion des versions et des métadonnées** : tout document modifié doit être conservé sous une nouvelle version avec un historique des modifications – Référence : **ISO 23081 (Métadonnées pour la gestion des documents)**

3. **Disponibilité** : accès garanti aux documents sur le long terme

- **Stockage redondant et sauvegarde** : réplication sur plusieurs sites géographiques (redondance géographique) pour éviter la perte en cas de sinistre – Référence : **ISO 27040 (Sécurité des systèmes de stockage)** et norme **OAIS (ISO 14721)**
- **Formats pérennes pour l'archivage** : utilisation de formats normalisés et lisibles sur le long terme comme **PDF/A, XML, TIFF** – Référence : **ISO 19005 (PDF/A pour l'archivage)**
- **Plan de migration des supports et des formats** : prévoir des procédures de migration régulières pour éviter l'obsolescence des formats et des supports de stockage – Référence : **ISO 14721 (OAIS – Modèle d'archivage numérique)**
- **Tests réguliers de récupération des données** : vérification périodique de l'intégrité des fichiers et tests de restauration à partir des sauvegardes – Référence : **ISO/IEC 27031 (Plan de continuité des services IT)**