

CSSS/04/93

AVIS N° 05/16 DU 19 JUILLET 2005 CONCERNANT LA DEMANDE DU SECRETARIAT SOCIAL SD WORX AFIN D'OBTENIR UNE RECONNAISSANCE MINISTERIELLE POUR LES DOCUMENTS QUE LE SECRETARIAT SOCIAL SD WORX CONSERVE, ENREGISTRE OU REPRODUIT DANS LE CADRE DE L'APPLICATION DES NORMES QUI ONT TRAIT A LA SECURITE SOCIALE EN APPLICATION DE L'ARRETE ROYAL DU 22 MARS 1993 RELATIF A LA VALEUR PROBANTE, EN MATIERE DE SECURITE SOCIALE, DES INFORMATIONS ENREGISTREES, CONSERVEES OU REPRODUITES PAR LES INSTITUTIONS DE SECURITE SOCIALE

Vu la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale, notamment l'article 15, alinéa 2;

Vu la demande du Secrétariat Social SD WORX du 18 mai 2005;

Vu le rapport d'auditorat de la Banque-carrefour reçu le 27 mai 2005;

Vu le rapport présenté par Michel Parisse.

A. CONTEXTE ET OBJET DE LA DEMANDE

1.1. En date du 18 mai 2005, le Secrétariat Social SD WORX a introduit une demande d'agrégation auprès du Comité Sectoriel de la Sécurité Sociale.

Cette demande vise à obtenir l'agrégation ministérielle de ses procédures dans le cadre de l'application de l'Arrêté royal du 22 mars 1993 relatif à la valeur probante, en matière de sécurité sociale, des informations enregistrées, conservées ou reproduites par des institutions de sécurité sociale.

1.2. Le 12 mars 1996 le Secrétariat Social SD WORX avait obtenu force probante du Ministre des Affaires Sociales concernant une procédure pour l'enregistrement, la conservation et la reproduction de données et documents sur des supports tels que des microfiches, des bandes magnétiques ou encore des cassettes.

Cette nouvelle demande actualisée s'inscrit dans l'extension de la solution de 1996 à l'utilisation des technologies modernes de gestion des systèmes d'informations.

B. EXAMEN DE LA DEMANDE

2. L'évaluation des procédures introduites pour la reconnaissance est scindée en fonction des conditions techniques de l'article 3 de l'Arrêté royal du 22 mars 1993.

Ces conditions ont été examinées point par point dans le dossier du Secrétariat Social SD WORX.

Le rapport d'auditorat est le résultat d'une démarche en collaboration avec les responsables et les techniciens du Secrétariat Social SD WORX. Cette démarche s'est déroulée en plusieurs étapes à savoir :

- une séance d'information à la Banque Carrefour de la sécurité sociale pour informer le secrétariat social du contenu nécessaire du dossier force probante;
- l'introduction par le Secrétariat Social SD WORX d'une première version de son dossier;
- la rédaction par le service de sécurité de la Banque Carrefour d'une série de questions complémentaires sur divers aspects du processus mis en place;
- une visite du conseiller en sécurité de la Banque Carrefour sur le site de production d'Anvers du secrétariat social où une démonstration a été organisée ainsi qu'une séance de questions / réponses;
- divers échanges de courriers électroniques entre le service de sécurité de la Banque Carrefour et les responsables techniques SD Worx afin de préciser divers détails;
- la rédaction par le Secrétariat Social SD WORX d'un dossier à destination du Comité Sectoriel de la Sécurité Sociale.

La proposition décrit la procédure avec précision.

- 2.1.** Le dossier introduit par le Secrétariat Social SD WORX comprend une description des procédures mises en place pour l'enregistrement au travers de la solution 'Electronic Document management' et la reproduction de ceux-ci sur un support lisible.

L'originalité de la demande consiste à étendre l'archivage électronique à d'autres sources que le courrier postal traditionnel et ce via trois interfaces explicites:

- via un service central de chargement;
- via un processus batch;
- via une interface utilisateur.

Le dossier présenté décrit précisément les mécanismes, les contrôles et les intervenants dans différents scénarios correspondant aux interfaces énoncés.

La technologie utilisée garantit une reproduction fidèle, durable et complète des informations.

- 2.2.** L'originalité du dossier présenté par le Secrétariat Social SD WORX nous a conduit à vérifier que pour chaque composant entrant en ligne de compte dans la solution de gestion électronique des documents garantit bien les règles énoncées dans le §2 de l'article 3 de l'Arrêté royal du 22 mars 1993.

Pour ce faire nous avons été particulièrement attentif aux aspects suivants:

- aux composants des solutions techniques (architecture techniques et logiciels) mises en place en fonction du mode de communication de l'information;
- au circuit des différentes sources selon leur origine;
- au point de contrôle automatique et manuel selon l'origine de l'information;
- au processus d'intégration des différentes sources dans le système central EDM;
- aux formats des fichiers et des données. De ce point de vue la solution utilise des standards en matière d'archivage et conservation pérenne de données tels que recommandés notamment par les Archives du Royaume (XML, TIFF, PDF);
- à la gestion des incidents, des mécanismes de reprises ou de rejets éventuels de l'information;
- aux instructions d'utilisation de la solution.

Les informations sont enregistrées systématiquement.

2.3. Le dossier du Secrétariat Social SD WORX décrit:

- les mécanismes de contrôle du processus particulièrement en cas d'incident;
- le cycle de vie d'un document au sein de la solution EDM;
- des instructions concernant la préparation des documents à scanner;
- le processus selon qu'il s'agit d'un courrier postal;
- le processus selon qu'il s'agit d'un courrier électronique rentrant ou sortant;
- le processus selon qu'il s'agit d'un courrier fax rentrant ou sortant;
- le processus selon qu'il s'agit d'une communication téléphonique;
- le format des fichiers ou des données d'origine et le processus de conversion.

Les informations traitées sont conservées avec soin, classées systématiquement et protégées contre toute altération.

2.4. Le Secrétariat Social SD WORX a installé, entre autre, les mesures suivantes:

- l'infrastructure est dédoublée et répartie sur deux sites distants ce qui garantit la continuité de service et une solution en cas de désastre;
- les données sont stockées dans une architecture SAN répartie sur les deux sites en cluster sur un espace de stockage en 'miroir';
- le système de sauvegarde est organisé avec des règles précises d'exécution selon un planning pré-établi, des rotations de supports en fonction du planning;
- la période de rétention des supports est définie;
- le plan de secours est documenté et des tests sont annuellement réalisés;
- la sécurité de l'accès logique au système EDM repose sur:
 - un processus d'authentification qui repose sur l'Integrated Windows Authentication;
 - un processus d'autorisation qui donne un accès sélectif aux archives en fonction du profil de l'utilisateur;
 - des profils utilisateurs selon que l'on est amené à faire des recherches, à alimenter ou gérer des dossiers ou encore à maintenir l'application.

- l'architecture de l'infrastructure est organisée en couches de sécurité qui distinguent précisément les points de contrôles et les séparations entre l'intranet du secrétariat social et le monde de l'internet;
- l'accès via internet repose sur la technologie du tunneling VPN et l'authentification via un digipass. Cette technologie est préconisée par la BCSS;
- un antivirus est activé sur chaque poste de travail;
- une policy en matière de gestion des mots de passe a été élaborée;
- un code de bonne conduite en matière d'utilisation de l'e-mail a été rédigé.

En ce qui concerne la conservation des indications suivantes relatives au traitement des informations : l'identité du responsable du traitement ainsi que de celui qui a exécuté celui-ci, la nature et l'objet des informations auxquelles le traitement se rapporte, la date et le lieu de l'opération, les perturbations éventuelles qui sont constatées lors du traitement.

2.5. Le Secrétariat Social SD WORX a équipé son système de:

- divers loggings informatisés permettant de conserver les évènements des différents composants et process dans des fichiers log tels que les database log, les web log, les fax log, les mails log, les scan logs. La gestion de l'application des logs fait l'objet de traces. Ces informations sont intégrées au processus de sauvegarde de l'application;
- la mise en production d'une nouvelle version d'un composant de la solution (hardware ou logiciel) suit un processus organisé de change management.

Par ces motifs,

le Comité sectoriel de la sécurité sociale

émet un avis favorable.

Michel PARISSE
Président