

**Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé
Section « Sécurité sociale »**

CSSSS/16/076

AVIS N° 16/17 DU 5 AVRIL 2016 CONCERNANT LA DEMANDE DE L'« OFFICE DES RÉGIMES PARTICULIERS DE SÉCURITÉ SOCIALE (ORPSS) » AFIN D'OBTENIR UNE RECONNAISSANCE MINISTÉRIELLE POUR UN SYSTÈME D' ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE EN APPLICATION DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 22 MARS 1993 RELATIF À LA FORCE PROBANTE DES INFORMATIONS ENREGISTRÉES, CONSERVÉES OU REPRODUITES PAR DES INSTITUTIONS DE SÉCURITÉ 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 de l'« Office des régimes particuliers de sécurité sociale » du 26 novembre 2015;

Vu le rapport d'auditorat de la Banque-carrefour du 31 mars 2016.

A. CONTEXTE ET OBJET DE LA DEMANDE

1. En date du 26 novembre 2015, l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ci-après en abrégé ORPSS) introduisait une demande auprès du Comité sectoriel de la sécurité sociale.

La présente demande vise à obtenir une agréation ministérielle pour ses procédures dans le cadre de l'application de l'arrêté royal du 22 mars 1993 relatif à la force probante, en matière de sécurité sociale, des informations enregistrées, conservées ou reproduites par des institutions de sécurité sociale.

B. EXAMEN DE LA DEMANDE

2. L'évaluation des procédures qui ont été introduites en vue de l'obtention de l'agrément ministérielle 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 d'ORPSS.

Le rapport d'auditorat est le résultat d'une démarche en collaboration avec les responsables et les techniciens internes et externes de l'institution concernée.

La présente demande vise tous les documents « papier » digitalisés qui sont utilisés dans le processus de gestion des dossiers des assurés sociaux de l'ORPSS.

La proposition décrit la procédure avec précision.

- 2.1. Le dossier introduit par ORPSS comprend une description des procédures mises en place pour l'enregistrement et la conservation avec soin des données au travers d'un système de digitalisation et d'archivage électronique et la reproduction de celles-ci sur un support lisible.

Le dossier présenté décrit précisément les mécanismes, les contrôles et les intervenants dans le processus mis en place.

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

- 2.2. Le dossier présenté par ORPSS nous a conduit à vérifier que la solution décrite 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 attentifs aux aspects suivants:

- ✓ aux composants des solutions techniques (architecture technique et logiciels);
- ✓ au circuit de traitement et de scannage des supports concernés;
- ✓ au point de contrôle automatique et manuel selon les étapes du processus;
- ✓ à la transmission des documents électroniques dans le système de document management;
- ✓ aux formats des fichiers et à leur conformité avec les standards d'archivage garantissant la pérennité des données enregistrées;
- ✓ à la gestion des incidents, des erreurs et aux mécanismes de reprise ou de rejet éventuel de l'information;
- ✓ aux instructions d'utilisation de la solution;
- ✓ au déroulement du processus de scannage: le traitement d'une page blanche au cours du scannage, le traitement de documents dont la taille est inférieure / supérieure à un A4, ... ;
- ✓ à la prévision de contrats de maintenance pour les logiciels et les hardware installés;

- ✓ à la présence d'une section de support interne;
- ✓ aux mesures / contrôles garantissant qu'aucune modification n'a été réalisée dans les informations enregistrées;
- ✓ au contrôle de la qualité et de la quantité.

Les informations sont enregistrées systématiquement.

2.3. Le dossier d'ORPSS décrit les procédures concernant:

- ✓ l'indexation des documents;
- ✓ l'impossibilité de modifier ou de perdre des documents scannés ou de les enregistrer plusieurs fois;
- ✓ le mode d'enregistrement et le mécanisme de validité des index;
- ✓ la reconstruction des index;
- ✓ la limitation d'accès aux index ;
- ✓ l'exécution d'un contrôle de qualité et de quantité lors du scannage des documents.

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

2.4. ORPSS a notamment installé les mesures suivantes:

- ✓ l'infrastructure (e.a. serveurs, banque de données et stockage) est redondante ce qui permet de garantir la continuité de la prestation de service et la reconstruction en cas d'incident majeur;
- ✓ 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; ces procédures sont intégrées dans le système de sauvegarde global de l'organisme;
- ✓ des mesures efficaces en matière de disaster recovery ont été prises et testées;
- ✓ des mesures efficaces ont été prises en ce qui concerne la protection physique du bâtiment, des appareils et des sauvegardes contre des risques naturels tels que l'incendie, les eaux excédentaires, les problèmes d'acclimatation et d'électricité;
- ✓ un système de badges géré à un niveau central est utilisé pour le contrôle d'accès physique;
- ✓ la protection d'accès logique repose sur des méthodes pour lesquelles les droits d'accès sont déterminés au moyen de RBAC (role based access control);
- ✓ la connexion au système d'information est possible via des postes de travail sécurisés au sein de l'institution et via un accès sécurisé à distance et l'accès est uniquement accordée via le standard IT security policy d'ORPSS;
- ✓ en tant qu'organisme du réseau primaire articulé autour de la Banque Carrefour de la sécurité sociale, ORPSS doit respecter les normes minimales de sécurité.

Toute la documentation utile (plans en matière de disaster recovery, architecture, manuels, politiques de sécurité, ...) était disponible pour consultation.

Les données suivantes relatives au traitement des informations seront conservées: 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 et les perturbations éventuelles qui sont constatées lors du traitement.

2.5. ORPSS a équipé son système de:

- ✓ divers loggings informatisés et de fichiers de suivi permettant de conserver les événements des différents composants à chaque stade du processus mis en place; l'accès à ces informations suit un processus sécurisé et organisé; les loggings sont intégrés dans les procédures de sauvegarde standard de l'institution.

Par ces motifs,

la section sécurité sociale du comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé

émet un avis favorable. Le dossier introduit par ORPSS semble satisfaire aux conditions techniques de l'article 3 de l'arrêté royal du 22 mars 1993.

Yves ROGER
Président

Le siège du Comité sectoriel de la Sécurité sociale et de la Santé est établi dans les bureaux de la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale, à l'adresse suivante: Quai de Willebroeck 38 – 1000 Bruxelles (tél. 32-2-741 83 11).
--