

<p>Comité de sécurité de l'information Chambre sécurité sociale et santé</p>
--

CSI/CSSS/21/110

**DÉLIBÉRATION N° 21/062 DU 2 MARS 2021 RELATIVE À LA DEMANDE DE L'INSTITUT NATIONAL D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITÉ (INAMI) VISANT À OBTENIR UNE AGRÉATION MINISTÉRIELLE POUR LES ANNEXES MERAK ET SFDP AU SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE, EN APPLICATION DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 7 DÉCEMBRE 2016 RELATIF À LA FORCE PROBANTE DES DONNÉES TRAITÉES PAR LES INSTITUTIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE**

Vu la loi du 15 janvier 1990 *relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale*;

Vu la demande de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité;

Vu le rapport d'auditorat de la Banque Carrefour.

**A. CONTEXTE ET OBJET DE LA DEMANDE**

À l'INAMI, tous les documents entrants sont numérisés et archivés électroniquement dans le but de réduire une partie des échanges sur papier et d'obtenir un fonctionnement plus efficace.

L'objectif du présent dossier est d'obtenir une force probante pour les données traitées de la manière proposée par l'INAMI, au moyen du processus de numérisation de documents permettant ainsi d'obtenir une version numérique et de supprimer la version papier.

Le traitement de ces documents a lieu au siège de l'INAMI situé à Bruxelles.

Ce dossier décrit l'architecture et les processus permettant de gérer les données ainsi que la manière permettant de garantir que les différents types de renseignements sont suffisamment protégés de sorte qu'il soit satisfait aux conditions imposées par l'arrêté royal du 7 décembre 2016 *relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale*.

Le dossier initial a été reconnu par le ministre des Affaires sociales et de la Santé publique en date du 28 octobre 2019.

La force probante s'applique à l'ensemble des processus traitant des données, et ce dès la préparation du document jusqu'au moment de son archivage numérique. L'INAMI est le responsable de l'exécution de ce processus et du traitement des données.

Ces processus se déroulent sous la surveillance de la Direction « Facility Management ».

En 2021, l'INAMI souhaite compléter ce dossier à deux niveaux en ce qui concerne la numérisation des archives avec force probante pour laquelle le scanning est effectué auprès du Service fédéral des pensions et auprès de la Société Merak.

## **B. EXAMEN DE LA DEMANDE**

### **2. *Examen du dossier sur base des conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016***

L'évaluation des procédures qui ont été introduites en vue de l'obtention de l'agrément ministérielle est scindée en fonction des différentes conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

Conclusion:

Il a été prouvé que l'annexe « Opérations de scanning Merak » et l'annexe « Opérations de scanning SFPD » au dossier « Inbound Communication » (IOC) satisfont aux conditions décrites dans l'arrêté royal du 7 décembre 2016 *relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale.*

#### **2.1. *La proposition décrit la procédure avec précision***

Les annexes du dossier décrivent en détail la manière selon laquelle les documents papier sont indexés avant le scanning.

Les principales adaptations pour l'opération via Merak concernent :

- Procédure de collecte des boîtes
- Transport vers Merak
- Enregistrement dans le Merak Scancenter
- Numérisation des documents
- Fourniture des documents numérisés
- Règlement documents originaux.

En ce qui concerne l'annexe SFPD :

- Préparation des documents
- Réception et préparation
- Processus de scanning
- Points de contrôle
- Envoi et traçabilité.

Les procédures sont décrites en détail dans les annexes techniques.

Pour le processus général :

Après le scannage, un contrôle de qualité indépendant est réalisé et toute erreur dans le processus est corrigée par un redémarrage du processus pour le document en question.

Les documents scannés sont sauvegardés sur un disque WORM et une copie est mise à la disposition des gestionnaires de dossiers. Toutes les actions sont enregistrées et il y a une traçabilité complète.

Le dossier validé décrit de manière précise les mécanismes, les contrôles et les intervenants dans le processus mis en place.

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

Pendant le processus de scannage, le contrôle de qualité permet de vérifier que les documents PDF/A résultants sont conformes aux documents papier correspondants (au niveau du contenu, les mêmes informations bien lisibles). Ces documents PDF/A sont sauvegardés sur un disque WORM.

Le format PDF/A est certifié archivable et peut être consulté à long terme.

Toutes les actions sont enregistrées dans des fichiers journaux qui font partie d'un processus de backup.

## ***2.3. Les informations sont enregistrées systématiquement et sans lacunes***

L'indexation et le contrôle qui suit pendant le transport et pendant le processus de scannage garantissent un enregistrement complet de tous les documents papier offerts pendant le processus.

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

Les documents PDF/A sont sauvegardés sur un disque WORM. L'accès à ce disque se limite aux gestionnaires système. Les gestionnaires des dossiers travaillent dans une copie électronique des documents et peuvent, si nécessaire en cas de contestation, introduire une demande visant à obtenir le PDF/A original enregistré sur le disque WORM.

L'ensemble des processus de numérisation ont lieu dans des espaces sécurisés équipés d'une protection des accès physique et logique.

## ***2.5. 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***

*a. l'identité du responsable du traitement et de l'exécutant*

Le responsable du traitement est l'INAMI. L'exécutant est repris dans les fichiers journaux. Pour la sous-traitance des annexes, Merak et le SFPD sont les sous-traitants.

*b. la nature et le sujet des données faisant l'objet du traitement*

Ces informations sont initialement introduites au moment de l'indexation dans les métadonnées du document et sont complétées par la suite. Cette introduction relève de la responsabilité de tout mini-mailroom et de tout gestionnaire de dossier.

*c. la date et le lieu de l'exécution*

Ces informations sont enregistrées dans les fichiers journaux et sont aussi conservées dans tout document PDF/A créé. Elles sont donc toujours disponibles, aussi dans toutes les copies de ces documents.

*d. les dysfonctionnements éventuels qui ont été constatés pendant le traitement*

Tous les dysfonctionnements dans le processus automatisé (serveur de numérisation, OCR, WORM) sont transmis automatiquement au gestionnaire du processus qui prend la décision adéquate. Les dysfonctionnements au niveau de la numérisation sont résolus par le personnel par un redémarrage du processus.

Par ces motifs,

**la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information**

rend une délibération positive. Les annexes au dossier validé introduites par l'INAMI répondent aux conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

Bart VIAENE  
Président

Le siège de la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information 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).