

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

CSSSS/17/123

**AVIS N° 17/26 DU 4 JUILLET 2017 CONCERNANT LA DEMANDE DE L' « OFFICE NATIONAL DES VACANCES ANNUELLES » VISANT À OBTENIR UN AVIS DANS LE CADRE DE L'OBTENTION UNE AGRÉATION MINISTÉRIELLE POUR LE 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 l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale, notamment l'article 15, alinéa 2;

Vu la demande de l'« Office national des vacances annuelles » du 9 février 2017;

Vu le rapport d'auditorat de la Banque-carrefour du 26 juin 2017.

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

1. L'ONVA - Office national des vacances annuelles a introduit le 9 février 2017 une demande d'avis auprès du Comité sectoriel de la sécurité sociale concernant un dossier relatif à la force probante de la numérisation, conservation et consultation de documents papier entrants dans le système de gestion documentaire intégré GEDI.

L'application GEDI a été développée pour tenir compte des choix stratégiques de la direction générale de l'ONVA. Ceux-ci sont notamment les suivants:

- ✓ compléter les dossiers des clients de l'ONVA avec tous les documents entrants et sortants de sorte que les collaborateurs puissent immédiatement consulter toutes les informations qui ont servi de base pour les décisions prises dans le cadre du dossier;

- ✓ créer de la transparence vis-à-vis de l'extérieur en accordant aux clients de l'ONVA un accès aux documents qui font partie de leur dossier au moyen de l'application internet sécurisée COVA2;
- ✓ rendre le télétravail possible pour les collaborateurs de l'institution, de sorte que les documents papier reçus puissent aussi être traités à domicile en cas de télétravail. Les documents papier font encore partie des traitements qui doivent être réalisés quotidiennement;
- ✓ partager automatiquement les tâches relatives aux documents papier reçus parmi les collaborateurs de l'institution. Ces tâches consistent dans un premier temps à indexer les documents reçus et dans un second temps à traiter les documents indexés dans l'application de production de l'ONVA;
- ✓ introduire une mesure du travail en ce qui concerne les tâches réalisées par les collaborateurs de l'institution;
- ✓ veiller à une polyvalence maximale des collaborateurs de l'institution;
- ✓ à cet égard, la numérisation des documents constitue une phase cruciale au début de la procédure de traitement. Une attention toute particulière est aussi accordée à la conservation sécurisée des supports électroniques et à la consultation rapide et correcte (reproduction) des documents via les applications AMBI, GEDI, GEDI trackr et COVA2.

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

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

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'arrêté royal du 7 décembre 2016.

Il a été prouvé que l'application GEDI répond aux conditions décrites dans l'AR du 7 décembre 2016 relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale.

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

- 2.1. Le dossier introduit par l'ONVA comporte une description des procédures mises en œuvre pour l'enregistrement et la conservation des informations au moyen d'un système d'archivage et de numérisation électronique sécurisé et leur reproduction 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 l'ONVA nous a conduits à vérifier si la solution décrite de gestion électronique des documents respecte les dispositions de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

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;
- ✓ à la transmission des documents électroniques dans le système de gestion de documents;
- ✓ 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 lors du scannage, le traitement de documents dans un format non standard, ... ;
- ✓ à la présence de contrats de maintenance pour les logiciels et les matériels 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 de l'ONVA 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 des contrôles de qualité et de quantité lors du scannage de documents.

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

- 2.4. L'ONVA a notamment mis en place les mesures suivantes:

- ✓ des mesures efficaces afin 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 les incendies, les dégâts causés par l'eau, les problèmes de climatisation et d'électricité;
- ✓ en ce qui concerne le contrôle d'accès physique, il est notamment fait usage d'un système de badges géré à un niveau central;
- ✓ la période de rétention et de conservation des supports est définie;
- ✓ la protection d'accès physique repose sur différentes méthodes en fonction du système d'information visé et des activités confiées aux utilisateurs;
- ✓ la connexion au système d'information est possible via des postes de travail suffisamment sécurisés au sein de l'institution et via l'accès à distance (VPN);
- ✓ en tant qu'institution du réseau primaire articulé autour de la Banque Carrefour de la sécurité sociale, l'ONVA respecte les normes minimales de sécurité.

**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. L'ONVA 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 l'ONVA semble répondre aux conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

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).