

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

CSI/CSSS/25/054

**DÉLIBÉRATION N° 25/024 DU 4 FÉVRIER 2025 RELATIVE À LA DEMANDE DE L'OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI (ONEM) VISANT À OBTENIR 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 à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale*;

Vu la demande de l'Office National de l'Emploi (ONEM);

Vu le rapport d'auditorat de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

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

1. À l'ONEM, 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.

La présente demande est introduite en vue de la reconnaissance du nouveau système d'archivage électronique de l'ONEM et de la régularisation du système d'archivage des documents traités par le service OCR. Ceci permet d'obtenir une version numérique et de supprimer la version papier<sup>1</sup>.

Le processus de scannage a intégralement lieu dans les bureaux de l'ONEM (bureaux de chômage et administration centrale).

L'ONEM utilise l'infrastructure *Archiving-as-a-Service* (AaaS) de Smals.

Le dossier de l'ONEM décrit l'architecture et les processus permettant de gérer les données ainsi que la manière 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*.

---

<sup>1</sup> Dans le cadre du dossier OCR, le document papier entrant est scanné. A ce moment, un programme OCR récupère les données du document papier en vue de faciliter l'encodage dans l'application spécifique. L'image (i.e. le scan) du document est conservée et liée au dossier de l'assuré social, tandis que le document papier est classé et stocké physiquement pour une durée d'un mois avant d'être détruit.

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'ONEM est le responsable de l'exécution de ce processus et du traitement des données.

La nouvelle reconnaissance remplacera aussi les reconnaissances ministérielles du 11 octobre 2002 et du 12 avril 2011.

## **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.

Il a été prouvé que le présent dossier satisfait 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***

Le dossier décrit le mode d'indexation des documents papier préalablement au scannage. L'indexation de documents au moyen de métadonnées pertinentes permet de simplifier la recherche et la consultation de documents au sein du système d'archivage. La procédure de traitement et d'archivage des informations est décrite avec précision dans le dossier. La documentation contient des étapes et directives détaillées décrivant les différentes phases du processus de traitement et de numérisation. Ci-après figurent plusieurs aspects importants de la procédure.

**1. Préparation de la numérisation** – La procédure commence par la préparation des documents en vue de leur numérisation, en ce compris l'enregistrement de l'intention (le processus par lequel une personne ou une organisation déclare qu'elle a l'intention de numériser un document physique) de scanner et d'obtenir un numéro de référence.

**2. Enregistrement des métadonnées** – Préalablement au scannage des documents papier, ils sont enregistrés avec les métadonnées utiles. Ces métadonnées comprennent des informations telles le type d'objet d'entreprise, les valeurs des métadonnées définies, et la date de début de la conservation (le processus de conservation et de protection de documents et d'archives). Ces métadonnées sont cruciales pour l'indexation et permettent d'identifier et de retrouver des documents dans le système d'archives.

**3. Scannage et validation** – La procédure décrit le scannage de documents (fait aussi partie du processus de scannage, le traitement d'une page blanche pendant le scannage, le traitement de documents dans un format non standard, etc.), la validation du scannage par un agent et les étapes suivant le scannage telles la signature et l'encapsulation des documents.

L'encapsulation de documents est un procédé par lequel des documents sont emballés ou encapsulés dans un format ou structure déterminés, de sorte qu'ils puissent être stockés, gérés ou transférés efficacement.

4. **Enregistrement et archivage** – Suite au traitement, les documents sont enregistrés dans une solution d'archivage sécurisée, qui conserve le statut et les métadonnées de chaque document.

5. **Monitoring et logging** – Le système conserve des logs détaillés de toutes les actions qui ont été exécutées pendant le processus d'archivage, en ce compris la personne qui a exécuté les actions et à quel moment. Ceci contribue à la transparence et à la traçabilité du processus.

6. **Gestion d'incidents** – La procédure contient aussi des directives pour faire face à des incidents ou erreurs éventuels qui se manifestent pendant le traitement, ce qui aide à garantir la qualité et l'intégrité de l'archivage.

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

La technologie utilisée garantit une reproduction fidèle, durable et complète des informations. Ceci est réalisé grâce à différents mécanismes et processus qui sont intégrés dans le système d'archivage.

1. **Contrôle d'intégrité** – L'intégrité des données garantie au moyen des processus de validation, de l'enregistrement des métadonnées, des contrôles de qualité, de la conservation de données historiques, du contrôle d'accès et de la gestion des incidents. Ces mécanismes coopèrent afin de garantir que les données soient exactes, complètes et fiables.

2. **Enregistrement durable** – Les documents sont enregistrés dans une solution d'archivage (AaaS) qui a été conçue pour une conservation à long terme. Cela permet de garantir que les données restent accessibles et que les données ne se perdent pas ou ne soient pas endommagées.

3. **Reproduction complète** – Pendant le processus d'archivage, toutes les métadonnées pertinentes et les statuts de document sont enregistrés, ce qui contribue à une reproduction complète des informations. Ceci comprend la conservation de l'historique des documents, en ce compris de la personne qui les a consultés, à quel moment, ce qui est essentiel pour la transparence et la traçabilité.

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

Les informations sont enregistrées systématiquement et sans lacunes dans le système d'archivage. Ceci est réalisé au moyen de l'implémentation de différents mécanismes et procédures.

1. **Pré-enregistrement de la documentation** – Préalablement au scannage des documents, ils sont enregistrés au moyen de métadonnées pertinentes, telles le type de document et le

contexte de l'archivage. Ceci garantit que toutes les informations nécessaires sont définies avant que le processus d'archivage ne commence.

**2. Enregistrement complet des processus** – Pendant le processus d'archivage, toutes les étapes sont documentées, en ce compris la personne qui a scanné les documents, à quel moment, et le statut de chaque document à différents moments dans le processus. Cela comprend aussi la validation des documents scannés par les agents concernés.

**3. Validation des informations** – Le *Document Service* valide les informations qui sont introduites pendant le pré-enregistrement. Si les informations ne sont pas valides, un message erreur est retourné. Ce mécanisme permet de prévenir que des données inexactes ou incomplètes soient enregistrées, ce qui contribue à la complétude et à l'exactitude des informations.

**4. Données historiques** – Le système conserve un historique détaillé de toutes les interactions avec les documents, par exemple quelles personnes les ont consultées et à quel moment. Ceci contribue à un enregistrement complet et transparent des informations.

**5. Protection des données** – La technologie garantit que les informations enregistrées ne peuvent être modifiées ou supprimées sans l'autorisation exacte, ce qui aide à garantir la complétude et l'intégrité des données.

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

Les informations traitées sont conservées avec soin, classées systématiquement et protégées contre toute altération. Ceci est réalisé au moyen des différents processus et mesures qui sont intégrés dans le système d'archivage.

**1. Conservation minutieuse** – Les documents sont enregistrés dans une solution d'archivage sécurisée (AaaS) qui a été conçue pour une conservation à long terme. Cela permet de garantir que les données ne se perdent pas ou ne soient pas endommagées. Des mesures effectives sont prises pour garantir la continuité de la prestation de service et la reprise en cas d'incident majeur. Par ailleurs, des mesures ont également été prises concernant la protection physique du bâtiment et des appareils et des protections sont présentes contre les dangers naturels tels un incendie, des dégâts d'eau, des problèmes avec l'air conditionné et des problèmes électriques.

**2. Classification systématique** – Les informations sont organisées sur la base de métadonnées et de classification prédéfinies, ce qui garantit l'accessibilité du système et la possibilité de faire des recherches dans ce système. Cela comprend l'enregistrement de métadonnées pertinentes lors du pré-enregistrement de documents, ce qui contribue à un enregistrement structuré.

**3. Protection contre la falsification** – Le système a recours à des signatures numériques et à d'autres mécanismes de protection (tels que le contrôle d'accès et l'authentification et le monitoring d'activités) afin de garantir l'intégrité des documents. Cela signifie qu'il est

possible de détecter toute modification des documents, ce qui réduit fortement le risque de falsification.

**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***

Le système dont question dans le dossier conserve les données pertinentes relatives au traitement des informations, de manière structurée et minutieuse. Cela comprend les aspects suivants.

**1. Identité du responsable du traitement** – Le système enregistre la personne qui est responsable pour le traitement des documents, en ce compris l'agent qui a scanné et validé la documentation. Ce qui garantit une attribution précise des responsabilités. Le responsable du traitement est l'ONEM. L'exécutant est repris dans les fichiers journaux.

**2. Identité de celui qui a exécuté le traitement** – L'identité de l'agent qui exécuté le traitement tel le scannage et la validation des documents, est aussi déterminée. Cela aide à tracer les actions et les responsabilités pendant le processus.

**3. Nature et objet des informations** – Les métadonnées enregistrées avec les documents contiennent des informations relatives à la nature et à l'objet des documents. Cela comprend des classifications telles que le type de document et le contexte de l'archivage.

**4. Date et lieu du traitement** – Le système enregistre la date à laquelle le traitement a eu lieu ainsi que l'endroit où le traitement a eu lieu (par exemple, le système ou l'application qui est utilisé). Cela contribue à la traçabilité des données.

**5. Incidents éventuels pendant le traitement** – Les incidents sont gérés. Il existe un processus de contrôle et de traitement des erreurs. Le système enregistre le fait que des incidents ou erreurs sont intervenus pendant le traitement. En cas d'erreurs pendant le processus d'archivage, par exemple lors de la signature ou de l'envoi de documents, des procédures ont été instaurées pour relancer le processus. Après plusieurs tentatives sans succès, les documents sont déplacés vers le répertoire d'erreurs. Ces procédures aident à identifier les problèmes et à améliorer les processus à l'avenir.

Par ces motifs,

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

rend une délibération positive. Le dossier introduit par l'ONEM satisfait aux conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

La présente délibération entre en vigueur le 19 février 2025.

Michel DENEYER  
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).