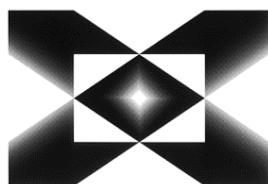


KSZ-BCSS



Banque Carrefour de la sécurité sociale

-

**Dossier d'étude et de préparation
du tableau de tri pour les archives**

2012

collationné par EMILIE DELPLANQUE

TABLE DES MATIÈRES

Liste des abréviations.....	5
Présentation de la BCSS.....	7
1. Historique.....	7
2. Compétences.....	7
3. Organisation.....	9
4. Fonctionnement.....	10
Les archives de la BCSS et leur durée d'utilité administrative.....	15
La sélection des archives de la BCSS.....	19

LISTE DES ABRÉVIATIONS

BCSS	Banque Carrefour de la sécurité sociale
CIN	Collège intermutualiste national
CPAS	centre public d'action sociale.
DIMONA	Déclaration Immédiate/ Onmiddelijke aangifte
DMFA	Déclaration multifonctionnelle/ multifunctionele Aangifte
DRS	Déclaration du Risque Social
FAT	Fonds des accidents du travail
FMP	Fonds des maladies professionnelles
INAMI	Institut National d'assurances maladie invalidité
NISS	numéro d'identification de sécurité sociale
ONAFST	Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés
ONEM	Office National de l'emploi
ONP	Office National des pensions
ONSS	Office National de sécurité sociale
ONSSAPL	Office National de sécurité sociale des administrations provinciales et locales
SDPSP	Service des Pensions du Secteur Public
SPF	Service public fédéral
SPP	Service public de programmation
VLABRIC	Vlaams-Brabant Informaticasysteem

PRÉSENTATION DE LA BCSS

La BCSS est un organisme public de sécurité sociale, institué par la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale. Elle relève du niveau fédéral. Elle est gérée paritairement par les organisations représentatives des employeurs et des travailleurs indépendants ainsi que par les organisations représentatives des travailleurs salariés; des représentants du Collège intermutualiste national ainsi que des institutions publiques de sécurité sociale siègent aussi au sein de son Comité de gestion.

1. HISTORIQUE

Vers le milieu des années 70, plusieurs recherches dont une menée par Smals (à l'époque Société de mécanographie pour l'application des lois sociales) ont pour objet la faisabilité d'une banque de données sociales. Le concept permettrait à tous les organismes publics et coopérants de sécurité sociale d'accéder aux données sociales de la population. A cette même époque, le monde politique manifeste les premiers signes d'intérêt pour l'institution d'une telle banque. En témoigne l'avis n°513 rendu en 1976 par le Conseil national du travail. Mais il faut attendre 1978 pour qu'une étude plus approfondie, menée sous l'égide du VLABRIC, émette la première l'idée d'une banque carrefour qui au lieu de détenir des données de fond reprendrait plutôt des données de référence permettant de savoir auprès de quels organismes et au sujet de qui certaines données sociales sont disponibles. Un tel procédé permet de limiter les risques de violation de la vie privée ainsi que l'atteinte à l'autonomie des structures organisationnelles de la sécurité sociale. C'est sur cette base que la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs, confère une forme officielle au principe de la création d'une banque de données sociales dont l'organisation serait réglée par le biais d'une loi spécifique. En plus de la nécessité d'une rationalisation et d'une simplification des flux d'informations, les décideurs politiques souhaitent ainsi mieux connaître la réalité reflétée au travers des données existantes. Différents projets sont élaborés et un coup d'accélérateur est donné en 1986 par le plan global d'informatisation de la sécurité sociale, élaboré par le ministre des Affaires sociales de l'époque. Un groupe de travail informel qui par la suite deviendra la Commission pour l'informatisation de la sécurité sociale des travailleurs salariés, est chargé d'en assurer l'exécution progressive. Ses travaux, parmi lesquels la mise en place d'une banque-carrefour expérimentale, sont couronnés de succès le 15 janvier 1990 par le vote au Parlement de la loi instituant l'actuelle Banque Carrefour de la sécurité sociale.

2. COMPÉTENCES

La Banque Carrefour de la sécurité sociale est le moteur et le coordinateur de l'e-government dans le secteur social belge. Via le réseau électronique du secteur social, elle instaure une dynamique de partage contrôlé et sécurisé de l'information relative aux assurés sociaux et aux employeurs. Au quotidien la Banque Carrefour de la sécurité sociale vise la simplification administrative.

Elle a pour mission :

- d'inciter les acteurs du secteur social belge à offrir des services efficaces et effectifs avec un minimum de charges administratives et de coûts pour toutes les parties concernées, et ce dans la mesure du possible de leur propre initiative d'une manière qui convienne de façon optimale aux divers utilisateurs finaux des

services grâce à l'amélioration permanente de leurs relations et processus (mutuels) à l'aide des nouvelles technologies en partant d'une vision commune, élaborée de commun accord;

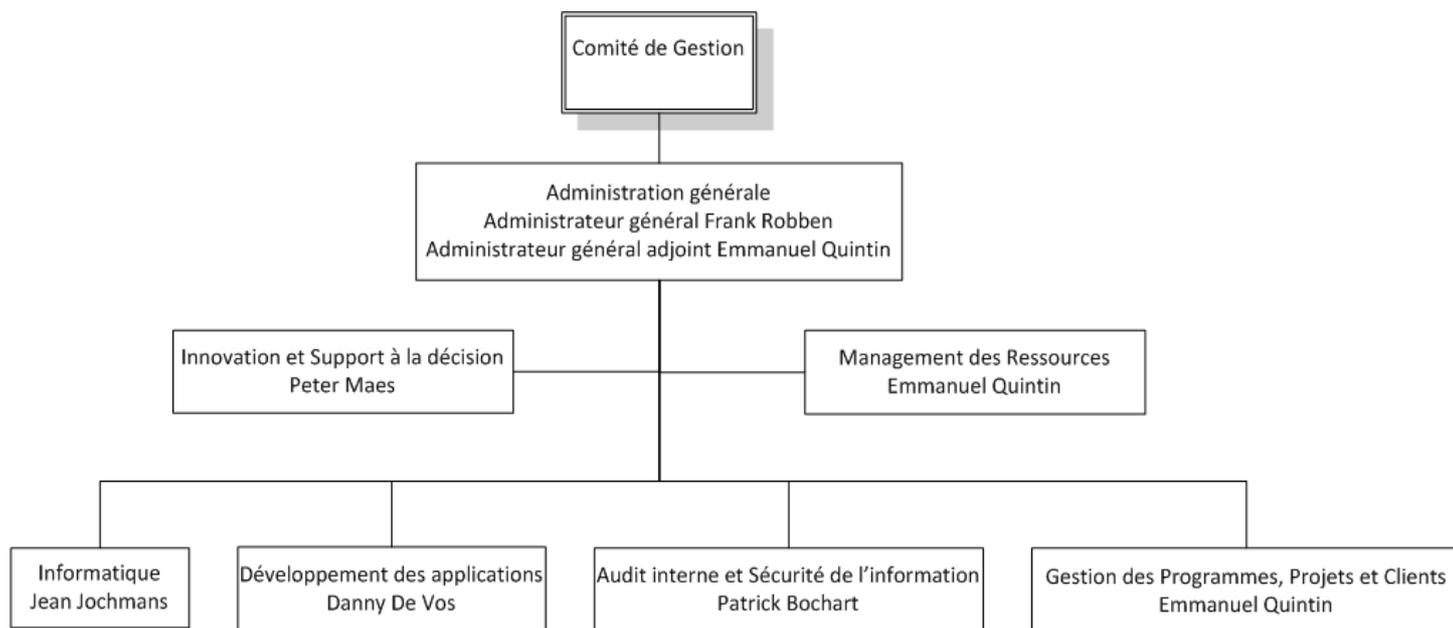
- promouvoir la sécurité de l'information et la protection de la vie privée par les acteurs du secteur social afin que tous les intéressés puissent avoir confiance à juste titre;
- mettre à la disposition des dirigeants politiques et des chercheurs des informations intégrées et intersectorielles qui serviront d'appui à la politique;
- créer pour tous les collaborateurs une ambiance de travail qui favorise la joie au travail et la réalisation personnelle au sein d'une équipe.

Pour mener à bien sa mission, la Banque Carrefour de la sécurité sociale poursuit six objectifs stratégiques, en concertation permanente avec tous les intéressés et en veillant à maintenir le secteur social comme un modèle dans son domaine en Belgique et sur le plan international.

Ces objectifs sont les suivants:

- élaborer une vision commune en matière d'e-government dans le secteur social belge et définir une stratégie pour mettre cette vision en œuvre, transmettre cette vision et cette stratégie et encourager et suivre leur concrétisation;
- élaborer une vision commune en matière de sécurité de l'information et de protection de la vie privée dans le secteur social belge et définir une stratégie pour réaliser cette vision, transmettre cette vision et promouvoir et suivre son exécution;
- concevoir, (faire) développer et (faire) gérer un cadre d'interopérabilité technique et fonctionnelle qui soutient l'implémentation de la vision et de la stratégie en matière d'e-government et de sécurité de l'information dans le secteur social, y compris les normes, les standards et l'architecture de base nécessaires à une utilisation efficace des technologies de l'information et de la communication;
- élaborer et coordonner l'exécution des programmes, projets et services réseau qui dépassent les acteurs individuels en vue de la mise en œuvre et de l'appui de la vision et de la stratégie en matière d'e-government et de sécurité de l'information dans le secteur social, coordonner l'exécution de ces programmes, projets et services réseau et accompagner les acteurs du secteur social lors de l'exécution des programmes, projets et services réseau; gérer la collaboration en matière d'e-government et de sécurité de l'information avec les instances extérieures au secteur social belge;
- communiquer en ce qui concerne la vision commune et la stratégie en matière d'e-government et de sécurité de l'information dans le secteur social et les services offerts par la Banque Carrefour.

3. ORGANISATION



Le Comité de Gestion : gère l'institution en donnant les directives nécessaires à l'application de la loi organique de la Banque Carrefour. Il rend également des avis sur les propositions de modifications aux lois et aux arrêtés royaux qui concernent la BCSS et le fonctionnement du réseau de la sécurité sociale. Le Ministre de tutelle le consulte sur toutes les matières qu'il juge utile.

Le Comité Générale de Coordination : assiste le Comité de gestion de la Banque Carrefour et le Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé dans l'accomplissement de leurs missions. Il est chargé de proposer toute initiative de nature à promouvoir et à consolider la collaboration au sein du réseau ainsi que toute mesure pouvant contribuer à un traitement légal et confidentiel des données sociales à caractère personnel. Des groupes de travail permanents et ad hoc ont été institués en son sein pour travailler sur des problématiques spécifiques, notamment la sécurité de l'information, le portail informatif de la sécurité sociale, la DIMONA, DmfA et DRS (données relatives aux rémunérations et au temps de travail), l'eWorkspace, l'extranet, les affaires juridiques...

Le Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé, section sécurité sociale : institué au sein de la Commission de la protection de la vie privée, il est chargé de veiller au respect de la sécurité du réseau et à la protection de la vie privée des assurés sociaux. Il contrôle le respect des dispositions de la loi organique de la Banque Carrefour par les institutions de sécurité sociale et, d'une manière générale, par toutes les personnes qui, pour l'application de la sécurité sociale, ont accès à des données à caractère personnel. Il peut formuler des recommandations relatives à l'application et au respect de la loi organique de la Banque Carrefour et de ses mesures d'exécution. Il peut en outre aider à résoudre tout problème de principe ou tout litige relatif à l'application de la loi organique de la Banque Carrefour et de ses mesures d'exécution. Le président est habilité à soumettre aux juridictions du travail tout litige que le Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé ne peut pas régler ou pour lequel les intéressés ne proposent pas de solution satisfaisante.

L'Administration générale : assure la gestion journalière de la BCSS. L'administrateur général et son adjoint exécutent les décisions du Comité de Gestion et donnent à ce dernier toutes informations/soumettent toutes propositions utiles au fonctionnement de l'organisme. Elle exerce les pouvoirs de gestion journalière définis par le règlement d'ordre intérieur. Le Comité de Gestion peut lui déléguer d'autres pouvoirs déterminés. Par ailleurs, l'administrateur général représente l'organisme dans les actes judiciaires et extrajudiciaires et agit valablement en son nom et pour son compte, sans avoir à justifier d'une décision du comité de gestion.

4. FONCTIONNEMENT

Environ 100 personnes travaillent à la Banque Carrefour de la sécurité sociale dont plus de la moitié exerce des métiers dans le domaine des technologies de l'information. L'autre partie du personnel se compose de juristes, de personnel administratif et de responsables de secteurs chargés de la coordination des relations avec chacune des institutions publiques de sécurité sociale. Son siège est établi à Bruxelles. En plus de l'administration générale et de son secrétariat, 6 services sont actifs.

A. Le secrétariat de l'administration générale

Le secrétariat de l'administration générale se charge de la gestion des réunions du STAFF, du Comité directeur, du Comité de gestion de la BCSS et du Comité de concertation de base de la BCSS.

B. Service Innovation et soutien à la décision

Le service Innovation et soutien à la décision est divisé en trois pôles de compétences :

- études générales et juridiques,
- communication et gestion de la documentation
- statistiques.

La section études générales et juridiques a de nombreuses missions qui se résument comme suit:

- répondre aux questions des autres services,
- élaborer des avis juridiques sur les législations applicables,
- préparer les rapports d'auditorat pour la section sécurité sociale du Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé,
- assurer le secrétariat du Collège des administrateurs généraux,
- publier et actualiser de façon permanente, une coordination des textes législatifs et réglementaires en rapport avec les missions de la BCSS et élaborer un commentaire détaillé et bien documenté de ces textes,
- participer à divers groupes de travail chargés de projets concrets de modification de la législation.

La section communication et gestion de la documentation couvre la communication externe et interne.

En ce qui concerne la communication vers l'extérieur, les missions se résument comme suit :

- élaborer et gérer le site web de la BCSS,
- assurer les contacts avec la presse,
- rédiger la newsletter mensuelle, les news et communiqués de presse,
- élaborer et gérer l'enquête annuelle de satisfaction des clients,
- élaborer les publications,
- organiser les événements et campagnes de communication.

Pour la communication interne, les principales tâches sont :

- diffuser en interne les informations relatives à l'organisation et aux projets,
- assurer une revue de presse quotidienne,
- organiser l'intranet,
- élaborer et gérer l'enquête auprès du personnel,
- organiser les événements de communication.

La section statistiques a pour tâches principales :

- établir, traiter et préparer en vue de leur publication ou de leur conservation toutes les données statistiques obtenues via les banques de données des institutions publiques de sécurité sociale faisant partie du réseau de la BCSS,
- participer à la réalisation de diverses études et fournir des données à d'autres départements ministériels ou institutions qui les insèrent dans leurs publications ou les combinent avec d'autres données pour constituer de nouveaux tableaux.

C. Services Gestion des programmes, projets et clients.

Le service Gestion des programmes, projets et clients est divisé en deux pôles :

- les gestionnaires clients
- la cellule identification

Les gestionnaires clients ont notamment pour missions de

- soutenir l'intégration de nouvelles institutions
- assurer la gestion des services
- susciter, analyser et structurer les besoins des utilisateurs
- améliorer la méthodologie de gestion de projets, de gestion des logiciels et consolider chaque trimestre le planning pour tous les projets
- entretenir les relations stables, dans un esprit de respect réciproque, avec les différents secteurs de sécurité sociale (suivi des flux de données existants, disponibilité en vue de fournir des renseignements ou des avis, problem solving, ...)
- intégrer des applications de la Banque Carrefour des Entreprises et coordonner leur utilisation par les institutions de sécurité sociale
- publier sur le site web la documentation fonctionnelle relative aux services offerts et les périodes de disponibilité de chaque service réseau en ligne
- examiner systématiquement l'évolution des chiffres pour assurer le suivi et la correction des services et, si nécessaire, organiser des réunions de suivi en la matière
- offrir son appui au Comité sectoriel de la sécurité sociale sur le plan du contenu et coordonner la rédaction des demandes d'autorisation de flux de données par le Comité sectoriel de la sécurité sociale
- coordonner le développement du portail de la sécurité sociale
- coordonner le développement de beConnected, la plate-forme de collaboration électronique entre institutions fédérales

La cellule identification de la BCSS a notamment comme tâches de :

- identifier d'une manière unique et certaine un citoyen pour lequel existe un dossier auprès des institutions de sécurité sociale ou autres organismes publics, en liant un NISS unique à ses données personnelles, le cas échéant lui attribuer un numéro BCSS, tenir à jour ses données personnelles, si nécessaire les modifier et tenir à jour le Répertoire des personnes de la BCSS
- encourager les institutions de sécurité sociale à actualiser en permanence le répertoire des personnes et les accompagner à cet effet
- transmettre aux organismes assureurs des propositions d'amélioration des données figurant dans le registre des radiés et le registre Bis, diffuser trimestriellement de

tableaux de bord relatifs aux délais d'amélioration et, si nécessaire, organiser des réunions de suivi y relatives

- détecter et résoudre les enregistrements multiples dans le registre des radiés et le registre bis
- améliorer et compléter les enregistrements dans le registre des radiés et le registre Bis sur la base de pièces obtenues des institutions de sécurité sociale ou du Registre national
- transmettre au Registre national des propositions d'amélioration des données figurant dans le Registre national, diffusion trimestrielle de tableaux de bord relatifs aux délais d'amélioration et, si nécessaire, organiser des réunions de suivi y relatives

D. Service Management des ressources

Le Service Management des ressources est divisé en cinq pôles de compétences :

- ressources humaines
- finances
- logistique
- contrôle interne
- traduction

La section ressources humaines est, entre autres, chargée de :

- recruter le personnel de la BCSS,
- gérer les dossiers des agents statutaires, détachés et contractuels occupés,
- administrer le personnel (enregistrement du temps de travail et des congés, calcul des salaires, gestion des dossiers du personnel, établissement de documents administratifs,...),
- veiller à la formation du personnel,
- établir un bilan social de la BCSS comprenant toute une série d'indicateurs quant à l'effectif du personnel et à son évolution,
- élaborer un plan relatif aux besoins de personnel.

La section gestion financière est chargée de :

- préparer le projet de budget et les tableaux synoptiques à établir par les organes de gestion de la BCSS,
- tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique et s'occuper de la reddition des comptes et de toutes les opérations budgétaires et comptables,
- gérer les opérations budgétaires et comptables imposées en exécution des législations relatives à la pension de retraite et de survie, aux prestations familiales pour travailleurs indépendants et au régime des cotisations spéciales,
- gérer les relations avec la Cour des Comptes et le réviseur d'entreprise,
- Etc.

La section logistique est chargée principalement de :

- gérer le patrimoine mobilier de la BCSS,
- offrir un soutien logistique général (distribution et envoi de courrier interne et externe, transport de biens et de personnes, gestion des salles de réunion)
- entretenir au quotidien tous les locaux,
- gérer les achats, la gestion du stock et la distribution de diverses fournitures de bureau
- gérer l'accueil des visiteurs,
- etc.

La section contrôle interne, en cours d'installation, est chargée principalement de:

- développer la dynamique de contrôle interne et de gestion des risques au sein de l'institution,

- identifier les risques liés aux processus.

La section traduction est chargée principalement de :

- traduire tous les documents indispensables à un bon fonctionnement interne et externe de l'organisation,
- offrir un soutien quant au bon usage du langage écrit et parlé dans les deux langues nationales,
- collaborer à la gestion du site web

E. Service sécurité de l'information

Le service audit interne et sécurité de l'information est chargé notamment de :

- donner des avis sur la politique de sécurité de l'information au sein du réseau de la Banque Carrefour de la sécurité sociale
- participer à la mise en œuvre de la politique de sécurité,
- exercer une surveillance générale sur l'application des règles de protection à l'égard des différents systèmes d'information internes et externes,
- gérer entre autres, les accès du personnel aux différentes banques de données utiles à l'exercice des missions de la BCSS,
- veiller au respect de la législation sur la vie privée,
- gérer et coordonner les différentes tâches relatives à la prévention et la protection du travail veiller au bien-être au travail,
- assurer des formations en rapport avec la sécurité de l'information,
- etc.

F. Service Développement des applications

Le service développement est chargé entre autres des tâches suivantes :

- déterminer et mettre en oeuvre des méthodologies d'analyse et de développement pour les applications informatiques,
- élaborer des pré-études, analyses de besoins, études de faisabilité, analyses fonctionnelles et plans d'applications documentées (analyse organique, programmation, tests d'acceptation technique, maintenance, gestion des applications),
- élaborer des analyses de services selon la méthodologie OO avec une implémentation orientée objet des applications informatiques,
- réaliser des tests d'acceptation,
- gérer le datawarehouse utilisé pour le calcul des tableaux de bord, le suivi et la correction des services réseau,
- définir et implémenter les services BCSS en XML,
- suivre et améliorer les flux, applications et concepts existants,
- gérer les tables d'autorisation d'accès et de disponibilité des données dans le répertoire des références conformément aux autorisations accordées par le Comité sectoriel de la sécurité sociale et enregistrées dans le système expert,
- assurer la maintenance des services, des applications et des loggings,
- etc.

G. Service Informatique

Le service « Informatique » coordonne l'utilisation des applications informatiques et assure la maintenance du parc informatique pour le réseau informatique interne. Il assure, en outre, la formation et le soutien nécessaire et rédige les instructions techniques en matière d'utilisation des applications informatiques. A cet effet, ses tâches sont notamment les suivantes:

- assurer la gestion et l'affectation des moyens informatiques,

- planifier de la disponibilité et évolution des moyens informatiques,
- gérer les banques de données,
- assurer la gestion et l'exploitation du réseau externe et interne, du hardware et du logiciel de système,
- veiller à l'intégration des différents composants du système informatique,
- gérer les délais de traitement et de réponse, documenter chaque composant du système informatique, développer des applications systèmes, des outils et des routines standards,
- tenir un inventaire des moyens informatiques et contrôler l'exécution correcte des contrats relatifs aux moyens informatiques,
- mettre en production et exploiter des programmes applicatifs, participer à divers groupes de travail,
- élaborer et optimiser des concepts techniques de base pour le fonctionnement du système informatique et du réseau,
- élaborer des dispositifs organisationnels, techniques et de sécurité relatifs à la carte SIS et aux terminaux de lectures,
- rédiger des scénarios de test et distribuer des cartes SIS et professionnelles de test aux producteurs des appareils de lecture,
- examiner les demandes d'enregistrement des appareils de lecture de la carte SIS par une analyse de la conformité du hardware, software et de la documentation avec les spécifications publiées et par une analyse des scénarios de test réalisés, développer avec le sous-traitant l'extranet de la sécurité sociale.

LES ARCHIVES DE LA BCSS ET LEUR DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE

Législation, politique stratégique

Les lois fondant l'institution (et leurs documents préparatoires) et les dossiers concernant la politique stratégique seront gardés pendant 30 ans. En effet, ces séries-clés ont une utilité administrative de longue durée parce qu'elles peuvent aider l'institution à comprendre et justifier les décisions, les évolutions et les tendances importantes des trois dernières décennies.

Activités des organes de gestion, de contrôle et de concertation

Les procès-verbaux et documents annexes du Comité de gestion et du Comité général de coordination de la Banque Carrefour de la sécurité sociale ont une importance administrative et juridique élevée. C'est pourquoi ils seront conservés pendant 30 ans au sein de l'institution.

Pour les procès-verbaux et les documents annexes du Comité Général de Concertation, un délai de conservation de 5 ans est recommandé.

Organisation interne

Les dossiers concernant l'organisation et le fonctionnement internes seront gardés selon les besoins des différents services. Néanmoins, les rapports annuels et les statistiques seront conservés 5 ans.

Assistance et avis juridiques

Pour les dossiers concernant les avis juridiques et les marchés publics, le délai de conservation de 5 ans est déduit de l'art. 2276bis du Code civil, qui stipule que les avocats sont déchargés de leur responsabilité professionnelle 5 ans après la fin d'une tâche et qu'ils ne sont de ce fait plus responsables de la conservation des documents au-delà de ce délai. Toutefois, cette prescription ne s'applique pas si l'avocat a été chargé explicitement de la conservation de certains documents. Le délai de conservation des dossiers concernant les procédures judiciaires est basé sur les articles 2262 et 2262bis dudit Code, qui stipulent respectivement que toutes les actions réelles sont prescrites après 30 ans et que toutes les actions personnelles sont prescrites après 10 ans. Ces délais courent à dater du prononcé judiciaire définitif.

Gestion des ressources humaines

Le délai de conservation des dossiers du personnel est de 110 ans après l'année de naissance de l'agent, étant donné que son dossier est utilisé pour le calcul de ses droits de pension. En vertu de l'arrêté royal du 23 octobre 1978, les registres, les fiches et/ou les bases de données du personnel doivent être conservés pendant au moins 5 ans, mais dans la pratique, ils gardent leur utilité administrative jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par une nouvelle version (éventuellement numérique). En outre, l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux, et l'arrêté royal du 8 août 1980¹ obligent l'employeur à conserver pendant 5 ans les documents sociaux comme le règlement de travail, le registre du personnel, les comptes individuels, les décomptes de paie, les registres des présences et les certificats de

¹ Arrêté royal du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux (MB, 27/08/1980).

chômage (formulaires C4). Aujourd'hui, la déclaration Dimona dispense l'employeur de tenir un registre du personnel et un registre des présences.² Enfin, l'arrêté royal du 28 novembre 1969³, modifié par l'arrêté royal du 20 décembre 1996⁴, stipule que l'employeur doit garder pendant 5 ans une copie de ses déclarations annuelles à l'ONSS. Les autres séries concernant la gestion du personnel seront conservées pendant 3, 5 ou 10 ans, en fonction de leur valeur administrative estimée.

Gestion financière

Les délais de conservation des documents financiers sont basés sur la législation et la réglementation en la matière. Pour le secteur public, on peut se référer à l'arrêté royal du 25 novembre 1952⁵ qui stipule que les documents de paiement et les pièces justificatives déposés ou à déposer à la Cour des Comptes peuvent être supprimés six ans à compter de l'année suivant le dépôt à la Cour des Comptes. En vertu de cet arrêté royal, les comptes finaux des comptables doivent être conservés pendant 30 ans. Par ailleurs, il doit être tenu compte de la législation sur la TVA, qui stipule que les personnes juridiques et morales tant assujetties que non assujetties à la TVA doivent conserver leurs livres, les factures originales de leurs achats, les copies des factures sortantes et tous les autres documents relatifs à leurs activités pendant 7 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit leur clôture s'il s'agit de livres, et leur date s'il s'agit de factures ou d'autres documents⁶. C'est pourquoi un délai de conservation de 7 ans est mentionné pour toutes les séries financières. Le délai de conservation de 2 ans pour tous les autres dossiers d'exécution résulte de l'article 18 du Cahier général des charges des marchés publics⁷ qui stipule que toute citation devant le juge à la demande de l'adjudicataire et relative à un marché doit être signifiée au plus tard 2 ans à compter de la date (de la notification du procès-verbal) de la réception définitive.

Gestion de la logistique

Un délai de conservation assez court de 3 ans s'applique aux documents de l'économat concernant la gestion des fournitures et des stocks, étant donné qu'il s'agit dans la plupart des cas de copies des documents dont l'original est conservé à la comptabilité.

En ce qui concerne les documents concernant les consultations de marché relatives à des marchés publics dont la valeur approximative est inférieure à 5500 euros TVAC, ils seront conservés pendant 5 ans après la fin de l'exécution du marché.

Coordination de la Prévention et de la Protection au Travail

Pour un certain nombre de séries du service de prévention, le législateur a fixé des délais de conservation très explicites, mais étonnamment, pas pour les plans globaux de prévention, ni pour les plans annuels d'action, les rapports mensuels et annuels ou les documents émanant des comités de prévention. Étant donné qu'un nouveau plan global de prévention est dressé tous les 5 ans, il est recommandé de conserver toutes ces séries au moins pendant la durée d'application du plan, c'est-à-dire 5 ans. Toutefois, par mesure de précaution, il convient de conserver ces pièces pendant 10 ans, pour pouvoir se baser le cas échéant sur les documents

² *Vade-mecum de l'entreprise*, Bruxelles SPF Économie, PME, Classes moyennes et Énergie, 2009 (consultable en ligne : <http://economie.fgov.be/fr/entreprises/vademecum/>).

³ Arrêté royal pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (MB, 05/12/1969).

⁴ Arrêté royal du 20 décembre 1996 modifiant l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (MB, 31/12/1996).

⁵ Arrêté royal du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées (MB, 06/12/1952).

⁶ Code de la TVA (consultable en ligne à www.fisconet.be).

⁷ Le Cahier général des Charges figure en annexe à l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics (MB, 18/10/1996).

relatifs au plan d'action précédent. Les divers inventaires, les listes et les formulaires, éventuellement prescrits par la loi, doivent être conservés jusqu'à l'introduction d'une nouvelle version ou jusqu'à la mise hors service de l'équipement de travail ou de protection concerné. Pour les dossiers de santé, le tableau de tri mentionne des délais de conservation et des destinations définitives très spécifiques, tels que fixés par différents arrêtés royaux. Les délais de conservation des autres séries ont été déduits à leur tour de ceux des dossiers de santé. Les listes de la surveillance de la santé doivent obligatoirement être conservées pendant 5 ans⁸ ; les formulaires et les fiches des accidents de travail, quant à eux, doivent être gardés pendant 10 ans.⁹

Traduction

Les traductions des documents ne seront pas conservées au sein du service, mais bien au niveau du service l'ayant demandée. Le délai de conservation sera calqué sur le délai du document de base.

Gestion des technologies de l'information

Les dossiers concernant l'achat de matériel informatique et de logiciels ainsi que ceux relatifs au développement de logiciels ont une utilité administrative tant que le système en question est en service. L'inventaire des technologies présentes sera conservé jusqu'à l'introduction d'une nouvelle version.

Coordination de la communication, de la documentation, de la presse et de l'accueil

Le délai de conservation des dossiers concernant la communication et ayant trait à des initiatives importantes en la matière est généralement de 5 ans. Le délai de conservation du registre des demandes de communication au public, des documents administratifs, n'est pas fixé par un règlement et sera fixé dans le tableau de tri selon les besoins du service.

Données des Registres Banque Carrefour, du répertoire des personnes et du datawarehouse

Les registres Banque-Carrefour (BIS et radiés) sont des bases de données gérées par la Banque-Carrefour de la sécurité sociale dans lesquelles, des données d'identification relatives à des personnes physiques sont enregistrées et mises à disposition en vue de l'identification des personnes physiques concernées par les instances visées au § 4, de l'article 4, de la loi du 15 janvier 1990 précitée dans le cadre de finalités pour lesquelles elles ont accès aux données reprises dans les registres Banque Carrefour de la sécurité sociale ou en obtiennent la communication. Ces Registres sont complémentaires et subsidiaires au Registre National des personnes physiques. L'article 3 de la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques dispose que les informations du registre national sont conservées pendant trente ans à compter du jour du décès de la personne à laquelle elles sont relatives. Les Registres Banque Carrefour étant subsidiaires et complémentaires au Registre national, les données contenues dans ces derniers seront détruites après trente ans à compter du jour du décès de la personne à laquelle elles sont relatives ou si la date de décès n'est pas connue lorsque la personne aurait atteint l'âge de 120 ans (le cas échéant après concertation avec les organismes concernés).

⁸ Arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, (MB, 16/06/2003).

⁹ Arrêté royal portant diverses dispositions visant la lutte contre les accidents du travail graves et la simplification des déclarations des accidents du travail, (MB, 14/03/2005).

Le répertoire de personnes visées à l'article 6 de la loi du 15 janvier 1990 précité reprend, par personne physique, les types de données sociales à caractère personnel qui sont disponibles dans le réseau ainsi que leur localisation. Comme les données précitées, elles seront gardées pendant trente ans à compter du jour du décès de la personne à laquelle elles sont relatives ou si la date de décès n'est pas connue lorsque la personne aurait atteint l'âge de 120 ans (le cas échéant après concertation avec les organismes concernés).

Le datawarehouse marché du travail et protection sociale, un projet du groupe AGORA, porte sur la coopération entre la BCSS, le CIN, le FAT, le FMP, l'INAMI, l'INASTI, l'ONAFST, l'ONEM, l'ONP, l'ONSS, l'ONSSAPL, le SdPSP, Sigedis, le SPF Sécurité sociale, le SPP Intégration sociale et le VDAB/FOREM/Actiris/ADG. Il vise l'agrégation de données socio-économiques provenant des institutions précitées. Il permet par ailleurs d'établir des statistiques qu'une seule institution n'est pas en mesure de calculer. La gestion du datawarehouse a été confiée à la Banque Carrefour de la sécurité sociale. Ces données seront gardées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement. Par ailleurs, les garanties appropriées pour les données à caractère personnel qui sont conservées au-delà de la période précitée, à des fins historiques, statistiques ou scientifiques seront strictement respectées (voir loi du 8 décembre 1992 précitée).

Données relatives à la carte SIS/SAM

Les informations stockées de manière cryptée dans la puce mémoire de la carte SIS concernent d'une part les informations nécessaires à l'authentification de la carte et à la protection des données y figurant, et d'autre part les données relatives à la situation d'assurabilité du titulaire de la carte d'assurance soins de santé qui sont nécessaires afin que les dispensateurs de soins puissent déterminer lors de l'application du tiers payant, la part personnelle à payer par l'intéressé dans les soins de santé. Les données relatives à la carte SIS sont des données à caractère personnel qui en vertu de l'article 4, §1, 5°, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement. La carte SIS est la clé d'accès unique de l'assuré social pour faire traiter ses droits et obligations en sécurité sociale. Par conséquent, ces données perdent leur utilité lors du décès de la personne concernée, elles seront donc détruites 1 an après son décès.

Les données de la carte SIS ne peuvent être lues qu'à l'aide d'une clé figurant sur la carte professionnelle (carte SAM) munie d'une puce électronique qui est distribuée aux dispensateurs de soins. Conformément aux dispositions précitées de la loi du 8 décembre 1992, les données concernant les cartes SAM seront détruites 1 an après le décès du dispensateur de soins ou à la date où il a cessé d'exécuter la profession qui lui permet d'obtenir cette carte.

LA SÉLECTION DES ARCHIVES DE LA BCSS

Introduction

La BCSS procède à un tri sur base des dossiers traités par ses différents services. Le tableau de tri a été rédigé selon un modèle structurel, à savoir un modèle qui présente les séries d'archives produites en suivant l'organisation des services.

Pour faciliter la compréhension du tableau, chaque service a été distingué- et chaque partie de service – comme étant une entité productrice d'archives. Chacune de ces entités est indiquée dans une ligne horizontale grisée pour rendre le tableau plus lisible.

Les délais de conservation sont basés sur le délai d'utilité administrative. La fixation des délais s'appuie soit sur un texte normatif, loi, arrêté, décret, ordonnance, circulaire ou note de service, soit sur un accord entre l'archiviste inspecteur et la BCSS (voir ci-dessous).

Dans le présent tableau de tri, la BCSS a repris l'ensemble des séries sans tenir compte du support sur lequel sont placées les données à conserver ou à éliminer. À cet égard, pour bon nombre de séries d'archives les versions papier et digitale se chevauchent. Dans les choix qui sont opérés, la BCSS se posera la question de savoir si les documents électroniques disposent de la valeur probante. Dans le cas contraire, la conservation de documents papier sera privilégiée. En outre, la BCSS conservera les données informatiques dans leur environnement d'origine et prévoira, suivant les éléments à conserver, une migration des données afin de conserver l'entièreté de l'information.

Avant toute chose et peu importe le service compétent, la correspondance séparée ne sera conservée que s'il n'y a pas de copies ni d'originaux de ces lettres dans les dossiers concernés. La correspondance de routine sera toujours éliminée. Il est à noter que le procédé d'élagage, à savoir l'élimination de doubles, de copies et de formulaires vierges au sein de mêmes dossiers, ne participe pas en soi à l'opération de tri. En effet, il s'agit plutôt d'une action liée à la bonne gestion des dossiers que chaque agent de la BCSS doit intégrer dans ses activités.

En ce qui concerne la destination finale des archives, trois possibilités sont indiquées dans le tableau de tri:

- Conserver = la conservation intégrale des séries d'archives;
- Éliminer = l'élimination intégrale des séries d'archives;
- Trier = l'élimination partielle des séries et la conservation des archives restantes; ce choix est systématiquement accompagné de critère(s) de sélection utiles à l'agent chargé de l'opération de tri, qui sont repris dans la colonne « Remarques ».

A. Administration générale et son secrétariat

Les archives des organes de gestion et de contrôle, très importantes d'un point de vue historique, seront conservées intégralement, à l'exception des documents concernant l'organisation pratique des réunions. Les procès-verbaux et leurs annexes des réunions des organes de concertation et des groupes de travail externes seront conservés en permanence si la BCSS assure le secrétariat de la commission, du comité ou du groupe de travail. Dans le

cas contraire elles seront gardées pendant 5 ans. Les pièces qui documentent la politique stratégique de la BCSS seront également conservées.

B. Service Innovation et soutien à la décision

La destination définitive (éliminer) des documents relatifs aux réunions externes auxquelles la BCSS participe en tant que membre effectif ou observateur est fixée après 2 mois. S'il s'agit de réunion interne, le délai est de 1 mois.

- Pôle études générales et juridiques

En raison de leur valeur juridique et historique, les lois, arrêtés royaux et ministériels, les règlements (ex : règlements des utilisateurs) ainsi que les dossiers de préparation de ces textes, seront conservés intégralement.

Lorsqu'ils éclairent l'interprétation de la législation et de la réglementation, les avis juridiques seront également conservés. Sinon ils seront éliminés après 5 ans. Quant aux dossiers concernant les procédures judiciaires, ils ne seront gardés après l'expiration des délais de conservation administrative que s'ils ont une valeur de précédent, de jurisprudence. Les demandes d'autorisation, les rapports d'auditorat et les délibérations relatifs à des dossiers de la section sécurité sociale du Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé seront transmis après traitement du dossier à la Commission pour la protection de la vie privée. Il en sera de même pour les procès-verbaux relatifs aux réunions de la section sécurité sociale du Comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé.

- Pôle communication et gestion de la documentation

Ce pôle conservera les éléments les plus intéressants des dossiers relatifs à l'organisation de campagnes de communication, d'événements et de conférences de presse pendant une durée de 5 ans. Les spécificités et les caractéristiques des interfaces des sites internet, intranet et/ou extranet seront archivées avant et après chaque modification importante afin de documenter l'évolution de ces moyens de communication. Les documents relatifs aux réponses à des questions, les registres et les documents de l'accueil ou concernant les traductions ne seront pas conservés.

Des dossiers relatifs à la documentation, ne seront pas conservés à titre permanent sauf ceux qui portent sur l'organisation et le fonctionnement de l'institution, ainsi que ceux qui témoignent de la jurisprudence. Les autres dossiers et les extraits des publications de documents officiels (*Moniteur belge*, documents parlementaires, etc.) seront éliminés.

- Pôle statistique

Les dossiers relatifs aux demandes de statistiques seront éliminés après 5 ans.

C. Services Gestion des programmes, projets et clients.

- Pôle Gestionnaires clients

Les documents relatifs à la gestion de projet peuvent être divisés en deux parties, avant et après la mise en production. Les premiers relatifs à la gestion du projet seront gardés pendant cinq ans, et seule la version définitive de quoi ? sera conservée ????? reformuler ce que vous proposez. En ce qui concerne les documents suivant la mise en production, ils seront

conservés pendant 10 ans suivant la fin de l'exploitation du projet et ensuite triés. Comme pour les premiers, seule la documentation définitive sera conservée ??? pas clair.

La documentation relative aux bugs sera conservée pendant 5 ans au sein de l'institution.

En ce qui concerne les dossiers relatifs à la Communauté européenne, ils seront conservés pendant 10 ans sauf, les dossiers établis durant la présidence belge qui seront conservés de manière permanente.

- Pôle Cellule d'identification.

Les Registres Banque Carrefour (BIS et Radiés) étant subsidiaires et complémentaires au Registre national, les données contenues dans ces derniers seront détruites après trente ans à compter du jour du décès de la personne à laquelle elles sont relatives. Si la date de décès n'est pas connue, elles seront détruites le jour où la personne aurait atteint l'âge de 120 ans.

En ce qui concerne les dossiers relatifs aux demandes d'information concernant le répertoire des personnes par le citoyen, la police, les huissiers de justice...ils seront détruits après une période de 5 ans.

D. Service Management des ressources

- Gestion des ressources humaines

Les dossiers des fonctionnaires dirigeants (y compris ceux exerçant la fonction *ad interim*), et des membres du personnel exerçant une fonction typique de l'institution, ou de personnalités remarquables sur le plan politique, économique, social et culturel, des membres du personnel qui ont dénoncé des pratiques illégales, immorales ou illégitimes de leur employeur et enfin ceux des membres du personnel suspendus ou licenciés seront gardés. Les autres dossiers du personnel seront éliminés après expiration de leur délai de conservation administrative (110 ou 75 si vos collègues sont d'accord ? ans).

Les dossiers concernant la constitution et le suivi du cadre organique, du cadre du personnel, du cadre linguistique, des besoins en personnel et de la planification du personnel seront conservés en permanence, étant donné qu'ils peuvent éclairer la politique générale du personnel. Il en va de même pour les notes de service, pour les principaux documents des dossiers concernant les examens ou les procédures de recrutement, nomination, promotion et examens linguistiques, pour les brochures d'accueil des nouveaux collaborateurs, pour les cours et les textes des formations développées en interne et des séminaires, ainsi que pour les procès-verbaux et les documents annexes de la concertation syndicale.

Les documents concernant les candidatures spontanées, les retenues et redevances, les subventions et les indemnités, les allocations, les états des modifications, les listes de pointages et les congés seront éliminés à court terme, après 3 ans.

Des dossiers des associations du personnel, seules les actes de constitution et de nomination, les statuts, les règlements, les procès-verbaux de réunions, les rapports annuels, les brochures, tandis que les éléments pratiques et financiers seront éliminés.

- Gestion financière

Les dossiers concernant la préparation du budget, les grands-livres (ou leur pendant numérique sous forme d'une base de données) et les comptes annuels seront conservés. Les documents justificatifs originaux (bons de commande, notes de crédit, bordereaux, factures, documents de caisse, extraits de compte, etc.) seront éliminés car la plus-value

informationnelle est faible. Les dossiers relatifs aux assurances ont avant tout une utilité pratique et seront éliminés après expiration de leur délai de conservation administrative.

- Gestion logistique

Un délai de conservation de 3 ans s'applique aux documents de l'économat concernant la gestion des fournitures et des stocks, étant donné qu'il s'agit dans la plupart des cas de copies des documents dont l'original est conservé à la comptabilité. Les listes et autres aperçus des stocks peuvent être éliminés après la rédaction d'une nouvelle version. En ce qui concerne les bâtiments utilisés par la Banque Carrefour de la sécurité sociale, les dossiers seront conservés le temps que les bâtiments sont utilisés et plus particulièrement pour les travaux, pendant une période de 10 ans après la fin de ces derniers. Ils seront ensuite triés et seule une partie des documents tels que les plans *as built* ou les dossiers de construction de nouveaux bâtiments sera à conserver de façon pérenne.

- Prévention, Protection au Travail, contrôle interne et gestion des risques

Ce service partage cette compétence avec le service audit interne et sécurité de l'information. La fixation des délais pour ces séries s'appuie soit sur un texte normatif, loi, arrêté, décret, ordonnance, circulaire... ou peut être déduite des éléments figurant dans ces documents (voir ci-dessous).

E. Service audit interne et sécurité de l'information

En ce qui concerne la prévention et la protection au travail, les plans globaux quinquennaux, les plans d'action annuels, les rapports annuels et les documents du comité seront gardés définitivement. En effet, ces séries offrent un excellent aperçu de la gestion du bien-être au travail. Les autres séries de dossiers, de rapports, d'inventaires, de listes et de registres seront éliminées. Les dispositions légales sur la destination définitive des dossiers de santé seront strictement respectées.

E. Service Développement des applications

Les dossiers en matière de développement et d'implémentation des logiciels et applications propres seront conservés à titre définitif, si ces logiciels sont utilisés pour la gestion des informations qui sont elles-mêmes à conserver à titre permanent. Ces dossiers contiennent en effet dans ce cas des informations précieuses pour la conservation à long terme des données numériques.

Par ailleurs, les données des registres Banque Carrefour, du datawarehouse de la sécurité sociale et du répertoire des références seront conservées pendant 30 ans au sein de l'institution à compter du jour du décès de la personne à laquelle elles sont relatives ou si la date de décès n'est pas connue lorsque la personne aurait atteint l'âge de 120 ans.

En ce qui concerne les données des registres cartes SIS et SAM, les données seront détruites 1 an après le décès de la personne (carte SIS et SAM) ou lorsqu'il cesse d'exercer sa profession pour les cartes SAM.

F. Service Informatique

Les dossiers seront gardés le temps nécessaire à l'utilisation au sein de la BCSS. Excepté les dossiers relatifs à la politique stratégique et au fonctionnement du service, au staff et staff informatique de la BCSS, les procès-verbaux des réunions et documents de travail du groupe de travail Extranet (30 ans) de la sécurité sociale et du groupe de travail relations informatiques (10 ans), aucun document créé par le service Informatique n'a une valeur historique pertinente pour les générations futures.