



Bruxelles, le 14/01/2022

## Commission de Normalisation de la comptabilité des organismes d'intérêt public de la sécurité sociale

### CIRCULAIRE N° 14

Réf. : DGBESOC/COM-NORM/14

Base légale : AR du 5 mai 1993 art.2, 2° et art. 4

#### **Objet : Conservation numérique des pièces comptables**

#### 1. Exercice comptable d'entrée en vigueur : 2023

#### 2. But/contexte :

Cette circulaire vise à établir des règles et recommandations en matière de conservation numérique des pièces comptables.

La présente circulaire a aussi pour objectif d'anticiper l'adaptation des articles 7 et 9 de l'arrêté royal du 22 juin 2001 fixant les règles en matière de budget, de comptabilité et de comptes des IPSS afin de permettre l'application des directives.

#### 3. Références :

- 3.1. Arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des IPSS
- 3.2. Arrêté royal du 22 juin 2001 fixant les règles en matière de budget, de comptabilité et de comptes des IPSS
- 3.3. Arrêté royal du 7 décembre 2016 relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale
- 3.4. Réunion plénière de la Commission du 14/01/2022.

#### 4. Version antérieure : aucune

#### 5. Mesures transitoires : aucune

Le Président de la Commission,

H. LARMUSEAU

### 1. Contexte

Cette circulaire a pour but d'élaborer des directives relatives au traitement des documents comptables reçus sous format papier qui font l'objet d'une dématérialisation et aussi d'apporter des éclaircissements en lien avec cette matière.

Les directives contenues dans la réglementation des IPSS doivent être éclaircies en ce qui concerne le remplacement d'un document comptable papier par un document digital, à savoir :

- les conditions de remplacement des documents sous format papier par des documents électroniques ;
- le délai de conservation des documents comptables papier ayant été digitalisés ;
- la signature électronique.

### 2. Réglementation

#### 2.1. Relative aux pièces comptables et leur conservation par les IPSS

Dispositions réglementaires relatives à la tenue et la conservation des pièces comptables justificatives :

**Article 16 §5 de l'arrêté royal du 3/04/1997 :**

*« Toute pièce comptable doit être signée par deux membres du personnel désignés par l'organe de gestion. »*

**Article 7 de l'arrêté royal du 22/06/2001 :** *« ... Tout enregistrement s'appuie sur un document comptable papier ou électronique, signé par deux agents désignés par le comité de gestion, qui en établissent l'exactitude... »*

**Article 9 de l'arrêté royal du 22/06/2001 :**

*« Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière, les journaux et les documents justificatifs visés à l'article 7, alinéa 2 sont conservés pendant au moins 6 ans à compter du 31 décembre de l'année pendant laquelle les comptes ont été transmis à la Cour des Comptes... »*

#### 2.2. Relative à la force probante

**Article 3 de l'arrêté royal du 7/12/2016 relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale**

*« Le comité de sécurité de l'information vérifie que la procédure proposée satisfait aux conditions suivantes :*

- 1°) *la proposition décrit la procédure avec précision ;*
- 2°) *la technologie utilisée garantit une reproduction fidèle, durable et complète des données ;*
- 3°) *les données sont enregistrées systématiquement et sans lacunes ;*

4°) les données traitées sont conservées avec soin, classées systématiquement et protégées contre toute altération ;

5°) les renseignements suivants relatifs au traitement des données sont conservés :

a) l'identité du responsable du traitement et de l'exécutant ;

b) la nature et le sujet des données faisant l'objet du traitement ;

c) la date et le lieu de l'exécution ;

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

### 3. Clarification et recommandation

#### 3.1. Clarification

Il est constaté que, dans les différents textes réglementaires, les termes utilisés ne sont pas identiques :

- Les termes « document comptable » et « documents justificatifs » repris aux articles 7 et 9 de l'AR du 22/06/2001 font référence au terme « pièce comptable » de l'article 16 §5 de l'AR du 3/04/1997 : il s'agit de la pièce justificative comptable en format électronique ou papier sur laquelle s'appuie tout enregistrement d'une écriture dans la comptabilité.
- Le terme « comité de gestion » repris à l'article 7 de l'AR du 22/06/2001 et le terme « organe de gestion » de l'article 16 §5 de l'AR du 3/04/1997 ont la même signification.

#### 3.2. Obtention de la force probante

Suivant l'arrêté royal du 7/12/2016, il est possible de demander auprès de *la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information* (anciennement appelé « le comité sectoriel de la sécurité sociale et de la santé ») une certification de la procédure de remplacement du document papier par une copie électronique, qui couvrirait aussi les pièces comptables justificatives.

La force probante garantit que la copie électronique est une représentation complète de l'original.

La force probante peut être obtenue auprès de *la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information* pour tous les documents sous format papier entrants y compris les documents comptables (également pour les documents pour les ressources humaines, les finances, l'ICT, le facility management, ...) pour autant que cela soit précisé dans le dossier introduit.

Cela peut prendre la forme d'une annexe au dossier déjà approuvé pour une autre matière.

La destruction des documents papier digitalisés est possible pour les matières pour lesquelles *la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information* a donné son aval pour la force probante.

## 4. Directives

### 4.1. Remplacement des pièces comptables papier par une copie électronique et durée de conservation

En matière de conservation électronique, le support choisi doit garantir que les données sont inaltérables, infalsifiables et accessibles durant toute la durée de conservation prescrite. Chaque pièce comptable doit pouvoir être présentée et réimprimée pendant la période de conservation.

Lorsqu'un document entre dans l'organisme sous format PDF, via la plateforme Mercurius, ou tout autre système électronique, l'IPSS ne possède pas de version papier originale et ce qui suit n'est pas d'application.

La destruction d'un document comptable papier entrant qui a été remplacé par une copie électronique est possible :

- Soit la force probante de cette copie électronique est acquise auprès de *la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information* : dans ce cas, le délai de conservation de 6 ans repris à l'article 9 de l'arrêté royal du 22/06/2001 s'applique à la copie électronique ainsi obtenue et le document papier peut être détruit immédiatement.
- Soit la validation auprès de *la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information* du processus technique de dématérialisation du document comptable entrant n'est pas (encore) acquise : dans ce cas, le délai de conservation de 6 ans repris à l'article 9 de l'arrêté royal du 22/06/2001 s'applique aussi à la copie électronique **mais** la destruction du document papier comptable qui a été transformé en document digitalisé n'est autorisée qu'**un an après la fin du contrôle des comptes par la Cour des Comptes**.

### 4.2. Signatures des pièces comptables

La signature (approbation) des pièces comptables par deux membres du personnel de l'organisme est obligatoire.

La désignation des deux membres du personnel relève du choix du comité de gestion.

Avec la tenue d'une comptabilité électronique (comptabilité informatisée), il n'est pas toujours possible d'apposer une signature sur un document électronique. L'approbation numérique dans le programme informatique a valeur de signature.

Dans les arrêtés royaux, le terme « signature » peut être remplacé par « approbation manuscrite ou électronique ».

## 5. Adaptations de l'arrêté royal du 22/06/2001 fixant les règles en matière de budget, de comptabilité et de comptes des IPSS

L'article 7, alinéa 5, de l'arrêté royal du 22/06/2001 doit être adapté comme suit : "Tout enregistrement s'appuie sur un document comptable papier ou électronique, approuvé de façon manuscrite ou électronique par deux membres du personnel de l'organisme désignés par l'organe de gestion, qui en établissent l'exactitude."

L'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 22/06/2001 où est repris le délai de conservation des pièces comptables doit être complété par le texte suivant : « Ce délai de conservation s'applique aux documents électroniques et aux documents papier qui n'ont pas fait l'objet d'une copie électronique. Par contre, les documents papier qui ont été remplacés par un document électronique peuvent être détruits immédiatement si la procédure de copie électronique a obtenu la force probante auprès de la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information et, si non, au plus tôt un an après la fin du contrôle des comptes par la Cour des Comptes. Il appartient à l'Institution publique de sécurité sociale d'apprécier l'opportunité de détruire les documents papiers.»