

VIII. Liste des pièces, documents ou données qui doivent être conservés par les organismes assureurs conformément aux délais ou conditions prescrits par la loi coordonnée susvisée et ses arrêtés d'exécution en application de l'article 329*bis* de l'arrêté royal du 3 juillet 1996.

**Cette circulaire annule et remplace la circulaire O.A. n°2005/299<sup>1</sup> du 29 septembre 2005.**

L'article 329*bis* de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 dispose qu'après avis de la Commission technique, le Service du contrôle administratif fixe la liste des pièces, documents ou données qui doivent être conservés par les organismes assureurs conformément aux délais ou conditions prescrits par la loi coordonnée susvisée et ses arrêtés d'exécution.

### 1) Liste des pièces, documents ou données à conserver :

En annexe<sup>2</sup> unique de la présente circulaire figure la liste, par matière, des pièces, documents ou données qui doivent être conservés par les organismes assureurs.

### 2) Responsabilité :

L'organisme assureur est responsable de la conservation des pièces, documents ou données pour lui-même et pour les fédérations de mutualités qu'il représente.

### 3) Délais de conservation :

#### a) Principe :

La liste en annexe reprend les délais particuliers de conservation pour chaque type de pièce, document ou donnée, **quel que soit le format de conservation (papier ou électronique)**.

1. Non publiée au B.I..  
2. Non publiée ici.

Les délais de conservation des pièces sont fixés en fonction de leurs finalités et des dispositions légales spécifiques qui s'y appliquent.

#### b) Point de départ du délai de conservation :

La date de début des délais de conservation des pièces, documents ou données susvisés **est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'événement qui a donné lieu à ces délais.**

Chaque liste de pièces, documents ou données indique le point du départ du délai de conservation.

#### c) Prolongation du délai de conservation :

En application de l'article 329<sup>ter</sup> de l'arrêté royal du 3 juillet 1996, les documents devront être conservés **au delà des délais prévus par la présente circulaire :**

- à la demande expresse ou à la suite d'une constatation de l'un des deux services de contrôle de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité<sup>3</sup>
- dans les cas faisant l'objet d'un litige devant une juridiction.

#### d) Fin du délai de conservation :

Une fois le délai de conservation écoulé, les pièces, documents et données figurant dans l'annexe à la présente circulaire peuvent, sauf exception prévue par une autre réglementation<sup>4</sup>, être détruits, **quel que soit le format de conservation (papier ou électronique).**

### 4) Pièces, documents ou données conservés à l'INAMI :

Les pièces, documents ou données établis et transmis par l'INAMI aux organismes assureurs ou transmis par les organismes assureurs en application d'une loi, d'un arrêté, d'un règlement ou d'une circulaire, et conservés à l'INAMI, ne sont pas visés par la présente circulaire.

### 5) Frais d'administration et récupérations :

#### a) Majoration des frais d'administration (art. 195 de la loi coordonnée du 14.07.1994) :

Les organismes assureurs qui inscrivent des montants récupérés sur les listes visées à l'article 195, § 2 de la loi coordonnée sont tenus de conserver les pièces, documents ou données dans les dossiers relatifs à ces récupérations aussi longtemps que des montants sont inscrits sur les listes précitées, **indépendamment de la durée de conservation de celles-ci prévue dans la présente Circulaire.** Il en va de même pour les preuves de déduction des montants de ces listes.

3. Les dossiers relatifs aux constatations du SCA doivent être conservés jusqu'à apurement de l'indu ou le paiement du supplément. Le SECM, pour sa part, transmet aux O.A. des listes de pièces qui ne doivent plus être conservées pour ses enquêtes.

4. Cf. pt. 9 ci-dessus et les obligations de la CAAMI et de la Caisse des soins de santé de HR Rail vis-à-vis des Archives du Royaume.

## b) Récupération des sommes indûment versées (art. 164 de la loi coordonnée du 14.07.1994) :

Les pièces, documents et données relatives à la récupération d'un paiement indu doivent rester présentes dans le dossier aussi longtemps que l'indu n'a pas été récupéré, pris à charge des frais d'administration ou qu'une dispense de prise à charge des frais d'administration n'a pas été accordée, **indépendamment de la durée de conservation de celles-ci prévue dans la présente Circulaire.**

## 6) Modalités de conservation :

La présente circulaire n'a pas pour objet d'imposer une méthode de conservation spécifique aux organismes assureurs : ceux-ci restent libres de choisir la forme sous laquelle ils conservent les pièces, documents ou données figurant dans la liste en annexe.

### a) Format papier :

Les pièces, documents ou données qui parviennent aux organismes assureurs sur papier peuvent être conservés comme tels.

### b) Digitalisation du papier et force probante :

En application de l'article 329<sup>quater</sup> de l'arrêté royal du 3 juillet 1996, les pièces, documents et données à conserver en application de l'article 329<sup>bis</sup> et qui étaient à l'origine conservés sur support papier, peuvent être conservés ou reproduits sur un autre support, au moyen d'une technique photographique, optique, électronique ou autre, aux conditions fixées par l'arrêté royal du 7 décembre 2016 relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale.

Par conséquent, tous les éléments repris à l'annexe de la présente circulaire peuvent être numérisés dès réception si l'organisme assureur l'estime utile pour son organisation, et ce dans les conditions et selon les modalités fixées dans l'arrêté du 7 décembre 2016. Les pièces ou documents, initialement reçus sous format papier par les organismes assureurs et qui ont été numérisés avant l'entrée en vigueur de la présente circulaire, tombent néanmoins dans son champ d'application.

### c) Transmission dès l'origine des données sociales par la voie électronique :

Les données nécessaires à l'application de la sécurité sociale peuvent être directement transmises par la voie électronique avec la même force probante que si elles avaient été communiquées sur un support papier, par le biais de la BCSS ou non. Il en va de même pour leur reproduction sur un support lisible.

En effet, l'article 14<sup>bis</sup> de la loi du 15 janvier 1990 sur la banque carrefour de la sécurité sociale prévoit que *"les données sociales communiquées par la voie électronique, à l'intervention de la Banque-carrefour, par ou à des institutions de sécurité sociale ou des personnes auxquelles tout ou une partie des droits et obligations résultant de la présente loi et de ses mesures d'exécution a été étendu en application de l'article 18, ainsi que leur reproduction sur un support lisible, **ont la même force probante que celle qu'elles auraient si elles étaient communiquées sur un support papier.**"*

*Les données sociales qui sont communiquées par la voie électronique, sans intervention de la Banque-Carrefour, par ou à des institutions de sécurité sociale dans les cas visés à l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, ainsi que leur reproduction sur un support lisible, **ont la même force probante que celle qu'elles auraient si elles étaient communiquées sur un support papier**".*

Dès lors, les données sociales recueillies par les organismes assureurs dans un flux ou grâce à une communication électronique quelconque et qui sont nécessaires à l'application de la réglementation sur l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, doivent être conservées sous une forme **lisible**, notamment pour pouvoir être mises à la disposition des services de contrôle de l'INAMI à la demande de ceux-ci. Cependant, les informations ou données électroniques échangées par le biais de certaines plates-formes non-gérées par les organismes assureurs (telles que RINA,...) restent en dehors de l'application de la présente circulaire. Ce point sera revu en fonction des développements techniques ultérieurs liés à ces plates-formes. En revanche, les mêmes informations ou données existant sous format papier sont bien visées par la présente circulaire.

#### d) Autres formes de conservation :

La conservation de pièces, documents ou données autrement que sur papier ou sur format électronique (par ex., sur une bande magnétique) n'est pas interdite par la réglementation mais le mode de conservation numérisé de ceux-ci (avec valeur probante, conformément à l'A.R. du 07.12.2016), en tant que moyen prioritaire et standard de conservation est privilégié. Un mode de conservation non standardisé, s'il est encore utilisé, ne peut en aucun cas faire obstacle à la disponibilité d'une pièce, d'un document ou d'une donnée.

### 7) Données à caractère personnel :

#### a) Pièces, documents ou données contenant des informations à caractère personnel :

Les règles établies par la présente circulaire valent sans préjudice des droits garantis aux assurés sociaux par le RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 ("RGDP") ainsi que par les lois du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du 5 septembre 2018 instituant le comité de sécurité de l'information et modifiant diverses lois concernant la mise en œuvre du RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 quant aux traitements de leur données à caractère personnel.

Plus particulièrement, le droit à l'effacement prévu à l'article 17 du Règlement précité ne trouve pas à s'appliquer pendant la période de conservation de la pièce, du document ou de la donnée concernée, cette obligation de conservation étant une exception légale à l'exercice du droit à l'effacement.

#### b) Pièces, documents ou données ne contenant pas d'informations à caractère personnel :

Les pièces qui ne contiennent pas de données à caractère personnel ne relèvent pas des obligations imposées par le RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 ("RGPD"). Toutefois, afin de préserver une harmonisation des dispositions applicables dans tous les cas, les règles de conservation établies par la présente circulaire s'y appliquent de la même façon que pour les pièces, documents ou données contenant des informations à caractère personnel.

## 8) Responsabilité financière des organismes assureurs :

L'article 195 §1<sup>er</sup>, 2° de la loi coordonnée du 14 juillet 1994 permet au Roi de subordonner l'octroi de la partie variable des frais d'administration à chaque organisme assureur à la manière dont il exécute ses missions légales. L'article 3 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 instituant un nouveau système de responsabilisation financière des organismes assureurs sur la partie variable de leurs frais d'administration prévoit ainsi une évaluation des performances de chaque organisme assureur dans une série de domaines d'évaluation déterminés chaque année par l'INAMI et l'OCM.

Contrairement à l'annexe II de la Circulaire O.A. n°2005/299 du 29 septembre 2005, la présente Circulaire ne règle plus la question du respect des délais de transmission des pièces comptables aux services de l'INAMI dans le cadre de l'accomplissement de ses missions de gestion et de contrôle. En effet, l'article 318, 4° de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 prévoyant une sanction administrative en cas de remise tardive de ces documents a été abrogé et les nouveaux articles 329*bis* à *quater* du même arrêté ne visent désormais plus que la conservation des pièces, documents ou données.

Le respect des délais de transmission des pièces comptables et financières aux services compétents de l'INAMI relève, depuis l'entrée en vigueur de l'arrêté royal du 10 avril 2014 précité, de la responsabilisation financière des organismes assureurs dans le cadre des domaines d'évaluation choisis annuellement et relatifs à cette problématique .

## 9) Autres réglementations :

La présente circulaire n'a pas pour objet de régler les délais de conservation fixés par d'autres législations que la loi coordonnée du 14 juillet 1994 et ses arrêtés d'exécution, par exemple celles concernant l'administration fiscale, l'Office de contrôle des mutualités, les obligations comptables,...



### Remarques :

- la réglementation sur les Archives de l'État NE S'APPLIQUE PAS aux organismes assureurs à l'exception de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie invalidité et de la Caisse des soins de santé HR Rail. Cela signifie que l'archiviste général du Royaume et ses mandataires n'exercent pas la surveillance de la gestion des documents des organismes assureurs **et que ceux-ci peuvent éliminer leurs archives sans l'autorisation préalable** de l'archiviste général du Royaume ou de ses mandataires, *à l'exception de la CAAMI et de la Caisse des soins de santé de HR Rail*
- la présente circulaire ne concerne pas les pièces, documents ou données comptables visés par la circulaire OCM 08.10.D1 du 21 octobre 2008.

## 10) Perte ou destruction d'archives pour cause de force majeure :

L'organisme assureur n'est pas responsable de la perte ou de la destruction de pièces, documents ou données si cette perte ou cette destruction survient pour une raison extérieure, indépendante de la volonté de l'organisme assureur et qu'il n'aurait pas pu éviter. L'organisme assureur concerné doit informer le service du contrôle administratif dès qu'il a connaissance du dommage. Ces situations sont constatées par un inspecteur social du Service du contrôle administratif qui consigne les faits dans un procès-verbal avec, en annexe, une description courte des éléments détruits. Copie de ce procès-verbal et son annexe sont envoyés au Fonctionnaire dirigeant du Service du contrôle administratif pour validation, à l'O.A. et, le cas échéant, au Service d'évaluation et de contrôle médicaux.

## 11) Sanction :

En cas d'infraction à la présente circulaire, les **dispositions de l'article 166, § 1<sup>er</sup>, a) de la loi coordonnée du 14 juillet 1994 s'appliqueront le cas échéant**. Cela signifie qu'une amende de 1.250 EUR sera infligée lorsque, malgré un avertissement écrit, l'organisme assureur ne remplit pas, dans un délai d'un mois, l'obligation, prévue aux articles 150 et 163, de transmettre des documents et des informations aux services d'inspection de l'INAMI à la demande de ceux-ci.

## 12) Mise à jour de la liste :

Un processus structurel de révision et d'adaptation régulière de la présente circulaire, en concertation avec les organismes assureurs et avec les différents services de l'INAMI concernés, est prévu chaque année afin de vérifier quels ajustements sont nécessaires.

## 13) Entrée en vigueur :

La présente circulaire entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.



Circulaire O.A. n° 2021/178 – 510/53 du 23 juin 2021.