

Bruxelles, le 25 juin 2020

Circulaire : 20/06/D1

Rubrique : 51

Votre correspondant : Fernand MOXHET, Inspecteur financier-directeur
Tél. 02/209.19.29– fin@ocm-cdz.be

ocm-cdz.be



T 02 209 19 11 – Avenue de l’Astronomie, 1 – B-1210 Bruxelles – info@ocm-cdz.be

**Les attentes des autorités de contrôle en matière de
qualité des données comptables, financières et
statistiques communiquées**

1. Champ d’application

- *Unions nationales de mutualités.*
- *Mutualités.*
- *Sociétés mutualistes.*
- *Sociétés mutualistes régionales.*

Pour la suite de la circulaire, le terme «entités» renverra à l’ensemble des entités qui relèvent du champ d’application de la présente circulaire.

2. Objectifs

Cette circulaire vise, d'une part, à attirer l’attention des entités précitées sur l’importance accordée par les autorités de contrôle - Office de contrôle, INAMI, ainsi que toutes les administrations compétentes en regard des différentes entités fédérées - à la qualité des données comptables, financières et statistiques qui leur sont communiquées et d'autre part, à les sensibiliser aux différents tests de qualité auxquels elles devraient se conformer en regard des données concernées. En effet, la qualité des données concernées est essentielle afin de permettre aux autorités de contrôle, de mener à bien leurs missions.

Dans ce cadre, l'Office de contrôle a jugé pertinent d’adresser aux entités qui sont soumises à son contrôle, un ensemble de recommandations visant à permettre de garantir la qualité attendue des reportings concernés. Pour ce faire, la présente circulaire rappelle d’abord les éléments constitutifs de la qualité du reporting et fixe ensuite les attentes en matière d’organisation interne permettant de garantir cette qualité.



Il convient également de rappeler que la qualité des données rapportées relève de la responsabilité de l'entité qui établit et communique le reporting aux autorités de contrôle.

3. Définition de la qualité des données (data quality)

De manière générale, la qualité des données peut se définir comme le caractère adéquat des informations pour les besoins de leur utilisateur final. L'on peut établir à cet égard 6 dimensions à l'aune desquelles peut s'évaluer la qualité des données, à savoir : la précision, la fiabilité, l'exhaustivité, la cohérence, la plausibilité et le respect des délais de transmission.

Les mesures d'organisation à prendre par les entités en matière de qualité des données doivent avoir pour effet de permettre de satisfaire à tout moment aux 6 dimensions qualitatives mentionnées ci-dessus.

4. Attentes en matière d'organisation interne dans le cadre de la qualité des données

Les entités doivent disposer d'une organisation administrative et comptable et d'un contrôle interne adéquats, impliquant notamment un système de contrôle procurant un degré de certitude raisonnable quant à la fiabilité du processus de reporting comptable, financier et statistique.

Dans ce cadre, l'Office estime utile de préciser certaines attentes générales d'organisation interne des entités afin que celles-ci soient en mesure de fournir aux autorités de contrôle, le meilleur niveau de qualité d'information. Tous les principes énoncés ci-dessous doivent être appliqués par les entités de manière proportionnelle en fonction de leur taille, de leurs activités, de leur profil de risque, de leur complexité et de la complexité des reportings.

Principe 1 – Gouvernance - L'établissement, le contrôle et la soumission aux autorités de contrôle, des reportings doivent faire l'objet d'un dispositif de gouvernance solide et documenté, fondé sur les éléments suivants :

1.1. Détermination du rôle et des responsabilités des organes de l'entité en vue d'assurer la conformité de l'entité aux exigences en matière de reporting, en ce compris les aspects de qualité des données rappelés ci-dessus.

La communication de données de qualité est une préoccupation qui doit être prise en charge au niveau managérial. Pour cette raison, il est important, au sein de l'entité, de définir de manière explicite le rôle et les responsabilités des membres de la direction et du conseil d'administration (et le cas échéant du comité d'audit). Ces rôles et responsabilités seront définis afin d'assurer une mise en place crédible de tous les moyens et procédures nécessaires pour fournir aux autorités de contrôle une information conforme aux règles de qualité.

Dans ce contexte, l'Office souligne que le suivi et la vérification des attentes décrites dans la présente circulaire peuvent figurer dans les tâches des services d'audit interne au sein des entités.

- 1.2. Affectation de ressources humaines compétentes et suffisantes afin que l'entité soit à tout moment en mesure de se conformer aux exigences en matière de reporting. Identification de ces personnes et de leurs rôle et responsabilités à chaque étape du processus de reporting : depuis la collecte des données nécessaires aux différents reportings, en passant par le traitement de ces données et leur utilisation dans la préparation des données à rapporter et la vérification de la conformité des données à rapporter aux instructions y afférentes⁽¹⁾ jusqu'à la transmission des reportings aux autorités de contrôle selon les instructions en vigueur (délais, formats, langues de communication, etc.).**

Il est essentiel que l'entité procède à une évaluation des ressources humaines nécessaires en matière de reporting et mette celles-ci en place de manière permanente. Par la suite, il convient de définir et de documenter de manière précise le rôle et les responsabilités de ces personnes (le cas échéant de manière agrégée au niveau d'un service). Ces définitions et documentations devront permettre à tout moment aux personnes chargées des contrôles internes et externes de déterminer l'origine des déficiences éventuelles dans l'élaboration et la soumission du reporting et d'y remédier sous l'angle des ressources humaines.

Sous l'angle de la sécurité, il est recommandé aux entités concernées de confier à des personnes distinctes la préparation des tableaux et leur validation finale. Les éventuelles incohérences présentes dans la première étape peuvent en pareil cas être détectées lors de la validation ultérieure.

- 1.3. La *gouvernance* mise en place devra faire l'objet d'une révision périodique et des améliorations nécessaires afin de permettre à l'entité de se conformer en tout temps à ses obligations en matière de reporting.**

Principe 2 – Capacités techniques - Les entités doivent concevoir, mettre en place et gérer une architecture des données et une infrastructure informatique adéquates en vue de la production et de la vérification du reporting conformément aux instructions y afférentes.

La mise en œuvre de ce principe tiendra notamment compte des éléments suivants.

- 2.1. Les capacités mises en place devront assurer une conformité aux instructions relatives au reporting à tout moment, en ce compris en période de tensions ou de crise.**

Le caractère adéquat des capacités mises en œuvre devra s'apprécier tant sur le plan de la qualité, que de l'importance. Chaque entité ayant ses caractéristiques propres, le critère à prendre en considération pour définir le niveau adéquat des capacités à mettre en œuvre est l'obligation de fournir dans les délais un reporting intégralement conforme aux instructions⁽¹⁾ y afférentes conformément aux dispositions légales.

⁽¹⁾ Ces instructions sont multiples et spécifiques à chaque élément de reporting. Il pourra ainsi s'agir, selon le cas, des instructions énoncées dans les lois, règlements, circulaires et autres documents émis par les autorités compétentes.

- 2.2. Les capacités devront être suffisantes et inclure en particulier les outils nécessaires à la détection et à la résolution à temps des erreurs et incohérences dans le reporting par référence aux attentes précitées sur le plan de la qualité des données (et ce aux différentes étapes, depuis la préparation des données en amont jusqu'à la soumission du reporting à l'autorité compétente). Les outils devraient également assurer la conservation de la liste des erreurs et incohérences détectées et de leur suivi adéquat.**
- 2.3. Les outils et techniques de gestion interne de l'information devraient autant que possible être automatisés et intégrés.**

Le recours à des traitements manuels de l'information devrait être évité autant que possible et, le cas échéant, faire l'objet de procédures de contrôle adéquates. Le recours à des outils non intégrés, tels que des applications informatiques diverses et non connectées, peut également affaiblir l'intégrité et la qualité du processus de reporting. À tout le moins, lorsque tel est le cas, un processus sécurisé, vérifié et documenté devrait être en place afin de garantir la fiabilité de l'ensemble du processus de traitement de l'information. Néanmoins, lorsque des données sont traitées manuellement au cours du processus, l'entité est tenue d'indiquer dans sa documentation la raison de ce traitement manuel des données, ainsi que les dangers potentiels qui y sont liés. Il est en outre attendu des entités qu'elles précisent dans la documentation les mesures qu'elles ont prises afin de compenser ces dangers.

- 2.4. Les outils mis en place devront faire l'objet d'une révision périodique et des améliorations nécessaires afin de permettre à l'entité de se conformer en tout temps à ses obligations en matière de reporting.**

Principe 3 – Process - L'établissement, le contrôle et la soumission aux autorités de contrôle des reportings doivent suivre un processus interne documenté et adapté pour répondre à l'exigence de conformité du reporting aux instructions y afférentes.

Afin de répondre aux attentes légales en cette matière, il est important que les entités veillent à la définition précise de chacune des étapes du processus interne en matière de reporting, en particulier la définition des contrôles et des procédures de validation adéquats et nécessaires qui seront appliqués tout au long du processus de production des données. À cet égard, les entités veilleront à mettre en place au minimum les éléments suivants :

- 3.1. Une description générale écrite des processus mis en place, contenant :**
- une description des flux d'information au sein de l'entité ;
 - une description des processus de vérification de la conformité des reportings aux instructions en vigueur et des processus de correction et de validation finale des reportings avant leur communication à l'autorité de contrôle ;
 - une liste des reportings obligatoires et de tous les tests à respecter pour assurer la qualité des données (ainsi que les tests complémentaires propres à l'entité) ;
 - un relevé de toutes les réconciliations opérées entre les différents systèmes et services au sein de l'entité même.

3.2. Par tableau de reporting, un relevé des différents services ayant participé à l'établissement du tableau, au processus de validation, aux contrôles automatiques et manuels (internes) et à l'approbation finale.

Ceci trouve a fortiori à s'appliquer si les reportings sont élaborés à partir de données provenant de différents départements au sein de l'entité, ou de modèles internes.

3.3. Le processus en place doit également intégrer de manière documentée les « key controls » à opérer et les étapes qui doivent être suivies pour assurer le respect des attentes précitées en matière de qualité des données.

Ces « key controls » peuvent revêtir de l'importance pour la vérification de la qualité des données déclarées lorsqu'un département utilise les chiffres qui ont été préparés par un autre département.

Les procédures de détection, de notification et d'explication des erreurs ou problèmes d'intégrité des données par la voie de rapports devront être totalement intégrées et uniformes au sein de chaque entité et, autant que possible, au niveau de l'union nationale.

Dans la documentation mise en place, le lien sera fait entre ces éléments et les principes précités en matière de gouvernance et de capacités (par exemple, qui opère tel ou tel contrôle, à tel moment, au moyen de tel outil).

Les « key controls » couvriront le cas échéant la réconciliation des états périodiques rapportés aux autorités de contrôle avec les systèmes internes de gestion d'information, que ce soit au niveau comptable ou pour la gestion des risques.

Malgré l'existence du Key Control, l'intégrité des données émanant d'un autre département ou de modèles internes constitue également une préoccupation importante pour les utilisateurs de ces données. L'Office tient dès lors à souligner également l'importance de l'intégrité des données. L'Office estime en outre que les entités doivent disposer d'une politique d'accès utilisateur suffisamment étudiée et documentée.

3.4. Les processus mis en place devront faire l'objet d'une révision périodique et des améliorations nécessaires afin de permettre à l'entité de se conformer en tout temps à ses obligations en matière de reporting.

5. Attente à l'égard du commissaire agréé et des entités

En sus des mesures que les entités peuvent prendre elles-mêmes en interne, il sera également demandé aux réviseurs, en regard des entités pour lesquelles ils ont été désignés et via les rapports "Article 57", d'apprécier, dès leurs rapports afférents à l'exercice 2021, si l'entité a mis en œuvre de manière adéquate toutes les mesures utiles et efficaces afin de garantir la qualité des données et du reporting au regard des exigences légales et réglementaires et des attentes exposées dans la présente circulaire.

Dans cette optique, il est essentiel que la documentation de chacun des éléments d'organisation exposés ci-dessus soit suffisamment détaillée, claire et à jour afin de permettre aux réviseurs de se forger leurs appréciations. A cette fin, il est demandé à chaque entité de réaliser, **pour la date du 31 décembre 2021**, son auto-évaluation afin d'estimer dans quelle mesure elle respecte déjà les attentes énoncées dans la présente circulaire.

La Présidente du Conseil,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B. Lambrechts', written in a cursive style.

B. LAMBRECHTS