


Bruxelles, date de la signature

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

Circulaire : 24/02/D1

Rubrique : 61

Votre correspondant : Dirk DOOM, Inspecteur financier général
Tél.: 02/209.19.26 – fin@ocm-cdz.be

La communication à l'Office de contrôle de documents relatifs à l'audit interne et au contrôle interne des organismes assureurs

1. Introduction

Le rapport de la Cour des comptes de septembre 2018 faisant suite à l'audit du « contrôle des mutualités » mentionne qu'il n'y a pas suffisamment d'échanges d'informations ou de concertations entre les unions nationales⁽¹⁾ et l'Office de contrôle concernant le planning et les résultats de l'audit interne. La présente circulaire s'inscrit dans le cadre de cette remarque.

2. Documents visés

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des documents que l'union nationale doit, soit systématiquement transmettre à l'Office par e-mail, soit tenir à la disposition de l'Office à son siège social. Dans ce dernier cas, l'Office pourra s'il le souhaite, soit consulter les documents concernés sur place par l'intermédiaire d'un inspecteur, soit en demander la transmission par e-mail.

Il s'agit uniquement de documents ou de parties de documents qui concernent des matières relevant de la compétence de l'Office de contrôle.

⁽¹⁾ Le terme « union nationale » concerne également l'administration centrale de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité et la Caisse des soins de santé de HR Rail.



<u>Documents</u>	À transmettre systématiquement à l'OCM	À tenir à la disposition de l'OCM
<u>Comité d'audit de l'union nationale</u>		
Charte d'audit	X	
Composition du comité d'audit (*)	X	
Ordres du jour du comité d'audit	X	
Procès-verbaux du comité d'audit	X	
Documents qui figurent dans les ordres du jour du comité d'audit		X
<u>Comité des risques de l'union nationale (**)</u>		
Charte des risques	X	
Composition du comité des risques (*)	X	
Ordres du jour du comité des risques	X	
Procès-verbaux du comité des risques	X	
Documents qui figurent dans les ordres du jour du comité des risques		X
<u>Service d'audit interne</u>		
Charte du service d'audit interne	X	
Organigramme du service d'audit interne, avec les lignes de reporting (*) ⁽²⁾	X	
Rapports d'audit du service d'audit interne		X
<u>Conseil d'administration/Comité de gestion</u>		
Rapports du comité d'audit ⁽³⁾	X	
Rapports de la direction effective sur le fonctionnement du contrôle interne ⁽⁴⁾	X	
Extrait des procès-verbaux concernant les rapports précités	X	

⁽²⁾ Conformément au principe 2 du point 2.3.2. « Principes de base de l'exercice de la fonction d'audit interne » de la circulaire 24/04/D1, l'indépendance de la fonction d'audit interne requiert que ce service rapporte, de manière fonctionnelle, au comité d'audit, tandis que, d'un point de vue hiérarchique (administratif), il dépende directement de la direction effective de l'union nationale.

⁽³⁾ Conformément aux directives reprises au point 2.2.4. a) « Rôle et responsabilités du comité d'audit - Reporting au conseil d'administration et évaluation régulière du fonctionnement », de la circulaire 24/04/D1, ce reporting doit comprendre tant le reporting annuel que le reporting régulier sur les activités du comité d'audit au cours de l'année. A titre justificatif, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ou du comité de gestion, qui traitent des sujets suivants, doivent toujours être communiqués :

- la prise de connaissance et approbation par le conseil d'administration ou par le comité de gestion, tant du reporting régulier que du reporting annuel réalisés par le comité d'audit ;
- les éventuelles observations du conseil d'administration ou du comité de gestion à propos dudit reporting.

⁽⁴⁾ Conformément au principe 3 du point 2.2.3. « Principes du contrôle interne » de la circulaire 24/04/D1, ce reporting est effectué au moins une fois par an.

Analyse des risques		
Univers d'audit - confirmation annuelle	X	
Principaux risques (***)	X	
Plan d'audit		
Plan d'audit annuel (****)	X	
Principes appliqués pour l'élaboration du plan d'audit	X	

(*) Lors du prochain envoi semestriel de documents, il doit s'agir d'un aperçu exhaustif. Lors des envois suivants, il suffit d'indiquer qu'il n'y a pas de modifications, jusqu'à ce qu'une nouvelle modification soit apportée. Dans ce cas, un aperçu exhaustif doit à nouveau être communiqué.

(**) À communiquer si un comité des risques distinct du comité d'audit a été institué.

(***) Pour la communication des principaux risques, la cartographie suivante doit être respectée :

- **ID** : numéro d'identification du risque
- **Domaine** : nom du domaine (par ex., soins de santé)
- **Processus** : nom du processus (par ex., régime du tiers payant)
- **Type de risque** : financier - opérationnel - compliance - stratégique
- **Risque potentiel** : description du risque (par ex. les factures ne sont pas enregistrées dans le délai légal)
- **Risque résiduel** : Résultat de l'Impact X Probabilité

(****) Si le plan d'audit ne couvre pas un ou plusieurs des principaux risques, les raisons doivent être communiquées.

Il est à noter que les éventuelles constatations réalisées par l'Office de contrôle sur la base des documents susvisés seront-seulement utilisées pour le développement d'un domaine dans le cadre de l'évaluation des performances de gestion après l'application d'une phase de test.

3. Délais d'introduction

Les documents à transmettre systématiquement doivent faire l'objet d'un envoi semestriel groupé à l'Office, à l'adresse fin@ocm-cdz.be. Les documents relatifs au premier semestre de l'année X doivent être transmis pour le **31 juillet X**, alors que les documents relatifs au second semestre de l'année X doivent être transmis pour le **15 janvier X+1**. Les documents visés sont ceux qui ont été validés dans le courant du semestre concerné. Pour ce qui concerne le procès-verbal du comité d'audit, en raison du laps de temps qui peut s'écouler entre la rédaction d'un projet et sa validation, l'Office souhaite que le projet lui soit transmis dès qu'il est disponible, dans le cadre de l'envoi semestriel concerné.

Les documents devant être communiqués pour le 31 juillet X au plus tard, comprendront également les rapports de la direction effective sur le fonctionnement du contrôle interne

relatifs à l'année X-1, ainsi que les procès-verbaux traitant de la discussion et de l'approbation desdits rapports par le conseil d'administration / comité de gestion.

Si certains documents sont disponibles dans les deux langues nationales, il est demandé de transmettre les deux versions à l'Office.

02-07-24

X Annemie Rombouts

Annemie Rombouts

Présidente du Conseil

Signed by: Annemie Rombouts (Signature)

La présente circulaire remplace la circulaire 23/04/D1 du 12 avril 2023.