

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

MINISTERE

DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2007 — 4410

[C — 2007/31481]

18 OCTOBRE 2007. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant sur le contrôle interne et notamment sur le contrôle interne métier, le contrôle comptable et le contrôle de la bonne gestion financière

RAPPORT AU GOUVERNEMENT

Le système de contrôle

Le système de contrôle prévu par le Titre V de l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle (OOBCC) comporte un contrôle interne composé lui-même de quatre composantes, un contrôle de gestion basé sur des tableaux de bord et la comptabilité analytique et un audit interne chargé du contrôle et de l'amélioration des procédures.

Par ailleurs, sont également prévus le contrôle administratif et budgétaire prévu par l'article 51 de la loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions (articles 81 à 83 de l'ordonnance précitée) et le contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions prévu à l'article 12 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes (article 93 de l'ordonnance précitée).

Le contrôle interne

Le contrôle interne prévu au Chapitre I^{er} (articles 72 à 77 de l'ordonnance précitée) du Titre V de l'ordonnance consiste en un contrôle interne métier (article 72 de l'ordonnance précitée) complété par un contrôle des engagements et des liquidations (articles 73 à 75 de l'ordonnance précitée), un contrôle comptable (article 76 de l'ordonnance précitée) et un contrôle de la bonne gestion financière (article 77 de l'ordonnance précitée).

Le présent arrêté vise à définir la méthodologie à suivre en matière de contrôle interne entendu au sens du Chapitre I^{er} du Titre V.

Il vise également à préciser pour ce qui concerne le contrôle interne métier, le contrôle comptable et le contrôle de la bonne gestion financière prévus respectivement aux articles 72, 76 et 77 de l'ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle - l'arrêté relatif aux contrôles des engagements et des liquidations ayant déjà été adopté - les modalités de leur exercice.

Le cadre de référence COSO

L'exposé des motifs de l'OOBCC précise que « le cadre COSO, référence internationalement admise, a été retenu comme norme en matière de contrôle interne ». (1)

« La prise en compte de ces normes vise trois objectifs :

- La conformité c'est-à-dire le respect des lois et règlements en vigueur voire, ajoutent certains, des standards communément admis (conformité et régularité);
- L'efficacité c'est-à-dire la réalisation et l'optimisation des opérations (utilisation d'indicateurs);
- La sécurité c'est-à-dire la fiabilité des informations financières (que les opérations soient légales, régulières et justifiées et que le patrimoine soit correctement protégé). » (2)

Le cadre de référence COSO comporte huit éléments qui sont :

1. l'environnement interne;
2. la fixation des objectifs;
3. l'identification des événements;
4. l'évaluation des risques;
5. le traitement des risques;
6. les activités de contrôle;
7. l'information et la communication;
8. le pilotage.

MINISTERIE

VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2007 — 4410

[C — 2007/31481]

18 OKTOBER 2007. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering met betrekking tot de interne controle, en inzonderheid de vakgebonden interne controle, de boekhoudkundige controle en de controle van het goede financiële beheer

VERSLAG AAN DE REGERING

Het controlesysteem

Het controlesysteem dat bepaald wordt onder Titel V van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006, houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle (OOBCC) bevat een interne controle, die zelf bestaat uit vier onderdelen, een beheerscontrole, gegrond op boordtabellen en de analytische boekhouding, en een interne audit belast met de controle en de verbetering van de procedures.

Daarnaast zijn ook voorzien de administratieve en begrotingscontrole bepaald door artikel 51 van de bijzondere wet van 16 januari 1989 betreffende de financiering van de Gemeenschappen en de Gewesten (artikelen 81 tot 83 van bovenstaande ordonnantie) en de controle op het verlenen en het gebruik van de subsidies bepaald in artikel 12 van de wet van 16 mei 2003 tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de Gemeenschappen en de Gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof (artikel 93 van bovenstaande ordonnantie).

De interne controle

De interne controle voorzien in Hoofdstuk I (artikelen 72 tot 77 van bovenstaande ordonnantie) van Titel V van de ordonnantie bestaat uit een vakgebonden interne controle (artikel 72 van bovenstaande ordonnantie) aangevuld met een controle van de vastleggingen en vereffeningen (artikel 73 tot 75 van dezelfde ordonnantie), een boekhoudkundige controle (artikel 76 van die ordonnantie) en een controle van het goede financiële beheer (artikel 77 van bovenstaande ordonnantie).

Het huidige besluit heeft tot doel de te volgen methodologie inzake de interne controle te definiëren zoals bepaald onder Hoofdstuk I van Titel V.

Dit besluit wil tevens de uitvoeringsmodaliteiten verduidelijken inzake de vakgebonden interne controle, de boekhoudkundige controle en de controle van het goede financiële beheer, vastgelegd in respectievelijk de artikelen 72, 76 en 77 van de organieke ordonnantie houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, - het besluit over de controle van de vastleggingen en de vereffeningen werd reeds goedgekeurd.

Het COSO-referentiekader

De Memorie van Toelichting van de OOBCC geeft aan dat het COSO-kader, een internationaal aanvaarde referentie, werd gekozen als norm inzake interne controle. (1)

Met de keuze van die normen wil men drie doelstellingen bereiken :

- De conformiteit, d.w.z. het naleven van de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, en zelfs, volgens sommigen algemeen aanvaarde standaarden (conformiteit en regelmatigheid);
- De doeltreffendheid, d.w.z. het verwezenlijken en optimaliseren van verrichtingen (gebruik van indicatoren);
- De veiligheid, d.w.z. de betrouwbaarheid van de financiële informatie (dat de verrichtingen wettelijk, regelmatig en verantwoord zijn en dat het vermogen correct wordt beschermd). (2)

Het COSO referentiekader bestaat uit acht onderdelen :

1. de interne omgeving;
2. het vastleggen van de doelstellingen;
3. de identificatie van de gebeurtenissen;
4. de inschatting van de risico's;
5. de risico-aanpak;
6. de controleactiviteiten;
7. de informatie en de communicatie;
8. de sturing.

Ces huit strates s'appliquent *mutatis mutandis* à l'entité régionale étant entendu qu'au sein de celle-ci, il n'est pas adéquat de parler d'« appétence pour le risque » mais bien de « prise en compte du risque par l'entité », que les « actionnaires » doivent être vus comme « le Parlement » que le « Conseil d'administration » doit être vu comme le « Gouvernement » ou comme le « Conseil de direction », chacun pour ce qui les concerne. Et que « la direction générale » s'entend comme étant la « haute direction ».

Les huit strates du management des risques

1. L'environnement interne

« L'environnement interne reflète le style d'une organisation. Il révèle la sensibilisation aux risques des personnes qui la composent. Il constitue le fondement structurel sur lequel peuvent s'appuyer tous les autres éléments du dispositif de management des risques. Les éléments de l'environnement interne comprennent la culture en matière de management des risques de l'organisation, son appétence pour le risque, la surveillance exercée par le Conseil d'administration, l'intégrité, les valeurs éthiques, la compétence du personnel, la politique de délégation de pouvoirs et de responsabilités, l'organisation et le développement des collaborateurs. » (3)

2. La fixation des objectifs

« Les objectifs opérationnels, de reporting et de conformité découlent des objectifs définis au niveau stratégique. Chaque organisation est confrontée à une grande variété de risques d'origines externes et internes. La condition préalable pour pouvoir identifier les opportunités et les menaces, les évaluer et y répondre efficacement est la fixation des objectifs. Les objectifs sont alignés sur l'appétence de l'entité pour le risque, qui détermine le niveau de risques qu'elle accepte de prendre pour atteindre ses objectifs. » (4)

3. L'identification des événements

« Le management identifie les événements potentiels qui, s'ils se réalisent, pourront affecter l'organisation. Il détermine s'ils représentent une opportunité s'ils sont susceptibles de nuire sérieusement à la capacité de l'entité de mettre en œuvre, avec succès, sa stratégie et à atteindre ses objectifs. Les événements ayant un impact négatif constituent des risques qui demandent une évaluation du management et un traitement. Les événements ayant un impact positif représentent des opportunités que le management doit intégrer à la stratégie et au processus de définition des objectifs. Lors de la phase d'identification des événements, le management prend en compte, à l'échelle de l'organisation dans sa globalité, différents facteurs externes et internes pouvant se traduire par des menaces et des opportunités. » (5)

4. L'évaluation des risques

« L'évaluation des risques consiste à déterminer dans quelle mesure des événements potentiels sont susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs. Le management évalue la probabilité d'occurrence et l'impact de ces événements. Pour ce faire, il recourt habituellement à une combinaison de méthodes qualitatives et quantitatives. Les impacts d'un événement, qu'ils soient positifs ou négatifs, doivent être analysés individuellement ou par catégorie, à l'échelle de l'organisation. Il convient d'évaluer à la fois les risques inhérents et les risques résiduels. » (6)

5. Le traitement des risques

« Une fois les risques évalués, le management détermine quel traitement appliquer à chacun de ces risques. Les différentes solutions possibles sont : l'évitement, la réduction, le partage et l'acceptation des risques. En fonction de la solution retenue, il convient de considérer l'effet des différentes solutions en termes de probabilité et d'impact ainsi que de coûts et bénéfices. Le choix doit porter sur une solution ramenant le risque en deçà du seuil de tolérance souhaité par la direction. Les opportunités potentielles sont également identifiées. Les risques et opportunités sont appréhendés de manière transversale ou agrégée de façon à déterminer si le risque résiduel global correspond à l'appétence de l'organisation pour le risque. » (7)

Deze acht lagen zijn *mutatis mutandis* van toepassing op de gewestelijke entiteit, met dien verstande dat het in deze entiteit niet past te spreken over « risicobereidheid » maar eerder van « rekening houden met het risico door de entiteit », dat de « aandeelhouders » moeten worden beschouwd als « het Parlement », dat de « Raad van Bestuur » moet worden gezien als de « Regering » of als de « Directieraad », elk voor wat hen betreft. En dat onder « de algemene directie » de « hoge directie » wordt verstaan.

De acht lagen van het risicomanagement

1. De interne omgeving

De interne omgeving geeft de stijl weer van een organisatie. Ze laat de risicogevoeligheid zien van de personen waaruit ze bestaat. Ze vormt de structurele basis waarop alle andere elementen van het mechanisme van risicomanagement kunnen steunen. De elementen van de interne omgeving bestaan uit de cultuur inzake het risicomanagement van de organisatie, haar graad van risicobereidheid, het toezicht uitgeoefend door de Raad van Beheer, de integriteit, de ethische waarden, de competentie van het personeel, het beleid van delegatie van bevoegdheden en verantwoordelijkheden, de organisatie en de ontplooiing van de medewerkers. (3)

2. Het vastleggen van de doelstellingen

De operationele doelstellingen van verslaggeving en conformiteit vloeien voort uit de doelstellingen die werden vastgelegd op strategisch vlak. Elke organisatie wordt geconfronteerd met een grote verscheidenheid van risico's van externe en interne oorsprong. De voorafgaande voorwaarde om die mogelijkheden en bedreigingen te kunnen identificeren, ze in te schatten en er efficiënt op te kunnen antwoorden is het vastleggen van de doelstellingen. De doelstellingen zijn afgestemd op de risicobereidheid van de entiteit, die het niveau van de risico's bepaalt dat ze bereid is te aanvaarden om haar doelstellingen te bereiken. (4)

3. De identificatie van de gebeurtenissen

Het management identificeert de mogelijke gebeurtenissen, die indien ze zich voordoen, een invloed kunnen hebben op de organisatie. Het bepaalt of deze opportuniteiten bieden of van aard zijn de mogelijkheid van de entiteit om met succes haar strategie uit te voeren en haar doelstellingen te realiseren ernstig te schaden. De gebeurtenissen die een negatieve invloed hebben, vormen risico's die een evaluatie door het management vragen, gevolgd door een aanpak. De gebeurtenissen die een gunstige impact hebben bieden opportuniteiten die het management in zijn strategie en in het proces van vastlegging van doelstellingen moet opnemen. In de fase van identificatie van de gebeurtenissen, houdt het management, op schaal van de organisatie in haar geheel, rekening met verschillende externe en interne factoren die kunnen vertaald worden in bedreigingen en in opportuniteiten. (5)

4. De inschatting van de risico's

De inschatting van de risico's bestaat erin vast te stellen in hoever mogelijke gebeurtenissen een impact kunnen hebben op de realisatie van de doelstellingen. Het management evalueert de mogelijkheid daartoe en de impact van die gebeurtenissen. Daartoe maakt het gewoonlijk gebruik van een combinatie van kwalitatieve en kwantitatieve methodes. De impact van een gebeurtenis, of hij nu positief of negatief is, moet individueel worden bekeken of per categorie, op schaal van de organisatie. Tegelijk moeten de inherente en de residuele risico's worden ingeschat. (6)

5. De risico-aanpak

Nadat de risico's zijn ingeschat, bepaalt het management hoe elk risico moet worden aangepakt. De verschillende mogelijke oplossingen zijn : het vermijden, het verminderen, het delen en het aanvaarden van de risico's. Naar gelang de gekozen oplossing, moet het resultaat van de verschillende oplossingen in termen van waarschijnlijkheid en van impact, evenals van kosten en baten worden bekeken. De keuze moet leiden naar een oplossing die het risico terugbrengt tot onder de tolerantiedrempel die de directie wenst. De mogelijke opportuniteiten worden ook geïdentificeerd. De risico's en opportuniteiten worden transversaal of samengevoegd begrepen om te bepalen of het globale residuele risico overeenstemt met de risicobereidheid van de organisatie. (7)

6. Les activités de contrôle

« Les activités de contrôle sont constituées des politiques et procédures qui permettent de s'assurer que les traitements des risques souhaités par la direction ont été effectivement mis en place. Les activités de contrôle sont présentes partout dans l'organisation, à tout niveau et dans toute fonction. Elles englobent un éventail d'activités aussi diverses que la validation, l'autorisation, la vérification, le rapprochement de données et la revue des performances opérationnelles, la sécurité des actifs ou la séparation des tâches. » (8)

7. L'information et la communication

« Les informations pertinentes sont identifiées, saisies et communiquées dans un format et dans des délais permettant à chacun de s'acquitter de ses responsabilités. Les systèmes d'information utilisent des données générées en interne et des informations provenant de sources externes, l'ensemble de ces données permettant de gérer les risques et de prendre des décisions avisées en fonction des objectifs. Pour être efficace, la circulation de l'information doit être multidirectionnelle, ascendante, descendante et transversale au sein d'une organisation. Tous les collaborateurs reçoivent un message clair de la direction indiquant que les responsabilités en matière de management des risques doivent être prises au sérieux. Ils comprennent le rôle qu'ils ont à jouer dans le dispositif de management des risques et les interactions entre leurs activités et celles des autres membres du personnel. Ils doivent disposer de moyens de communication leur permettant de faire remonter les informations importantes. La communication avec les partenaires externes tels que les clients, les fournisseurs, les régulateurs et les actionnaires doit également être efficace. » (9)

8. Le pilotage

« Le dispositif de management des risques fait l'objet d'un pilotage qui repose sur l'évaluation de l'existence et du fonctionnement de ses éléments au fil du temps, par le biais d'opérations courantes de pilotage, d'évaluations spécifiques ou d'une combinaison des deux. Les opérations courantes de pilotage s'inscrivent dans le cadre des activités courantes du management. L'étendue et la fréquence des évaluations spécifiques dépendent principalement de l'appréciation des risques et de l'efficacité des procédures de pilotage. Les défaillances du dispositif de management des risques sont remontées selon la voie hiérarchique, les problèmes graves étant portés à l'attention de la direction générale et du conseil d'administration. » (10)

La liaison entre les objectifs et les éléments du dispositif

« Il existe une relation directe entre les objectifs que cherche à atteindre une organisation et les éléments du dispositif de management des risques qui représentent ce qui est nécessaire à leur réalisation. La relation est illustrée par une matrice en trois dimensions ayant la forme d'un cube :

- Les quatre grandes catégories d'objectifs, stratégiques, opérationnels, reporting et conformité, sont représentées par les colonnes.
- Les huit éléments du management des risques par les lignes
- Les unités de l'organisation par la troisième dimension.

Cette représentation illustre la façon d'appréhender le management des risques dans sa globalité ou bien par catégorie d'objectifs, par élément, par unité ou en les combinant. »

TITRE II. — Dispositions relatives au contrôle interne métier

Les trois objectifs précités sont concernés par le contrôle interne métier visé à l'article 72 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle. Ce contrôle est effectué par chaque service gestionnaire ou organisme administratif autonome sur la base de procédures écrites.

Le dessein du Titre I du présent arrêté est de déterminer d'une part, ce que la haute direction – entendue comme le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et les titulaires de fonctions équivalentes dans les organismes administratifs autonomes – doit au minimum établir comme procédures écrites transversales c'est-à-dire communes et suffisantes pour l'ensemble des services du Gouvernement et des organismes administratifs autonomes (article 5 de l'arrêté) et d'autre part, ce qui est de la responsabilité des fonctionnaires généraux (article 6 de l'arrêté).

6. De controleactiviteiten

De controleactiviteiten bestaan uit beleidsvormen en procedures die het mogelijk maken zich ervan te vergewissen dat de aanpak van de risico's zoals de directie die wenst effectief ingevoerd wordt. De controleactiviteiten zijn overal in de organisatie aanwezig, op elk niveau en in elke functie. Ze omvatten een waaier van activiteiten van uiteenlopende aard zoals de validering, de autorisatie, de verificatie, de vergelijking van gegevens en de samenvatting van de operationele prestaties, de veiligheid van de activa of de scheiding van de taken. (8)

7. De informatie en de communicatie

De relevante informatie wordt geïdentificeerd, verzameld en verspreid in een format en binnen een termijn waarin iedereen zijn verantwoordelijkheden kan opnemen. De informatiesystemen gebruiken gegevens die intern zijn aangemaakt en informatie afkomstig van externe bronnen. Met al die gegevens kunnen de risico's beheerd worden en welberaden beslissingen genomen worden in functie van de doelstellingen. Om doeltreffend te werken, moet de verspreiding van informatie in meerdere richtingen gebeuren, stijgend, dalend en transversaal in een organisatie. Alle medewerkers krijgen een duidelijke boodschap van de directie waarbij gesteld wordt dat de verantwoordelijkheden inzake risicomanagement ernstig moeten worden genomen. Ze weten welke rol ze moeten spelen in het mechanisme van risicomanagement en de interactie tussen hun activiteiten en die van de andere personeelsleden. Ze moeten over communicatiemiddelen beschikken waarmee ze belangrijke informatie kunnen oproepen. De communicatie met externe partners zoals de klanten, de leveranciers, de stockbeheerders en de aandeelhouders moet ook efficiënt zijn. (9)

8. De sturing

Het mechanisme van risicomanagement vormt het voorwerp van een sturing die steunt op het inschatten van het bestaan en de werking van deze elementen door de jaren heen, door middel van lopende sturingsoperaties, specifieke evaluaties of van een combinatie van de twee. De lopende sturingsoperaties maken deel uit van de gewone activiteiten van het management. De omvang en de frequentie van de specifieke evaluaties hangen in hoofdzaak af van de inschatting van de risico's en van de doeltreffendheid van de sturingsprocedures. De tekortkomingen van het mechanisme van risicomanagement worden via hiërarchische weg kenbaar gemaakt en de ernstige problemen worden ter kennis gebracht van de algemene directie en van de raad van beheer. (10)

De band tussen de doelstellingen en de elementen van het mechanisme

Er is een directe band tussen de doelstellingen die een organisatie wil bereiken en de elementen van het mechanisme van het risicomanagement, die weergeven wat nodig is voor de realisatie ervan. De relatie wordt geïllustreerd in een driedimensionale afbeelding in de vorm van een kubus :

- De vier grote categorieën van doelstellingen, strategische, operationele, van verslaggeving en van conformiteit worden voorgesteld door de kolommen.
- De acht elementen van risicomanagement door de lijnen.
- De organisatie-eenheden door de derde dimensie.

Die voorstelling illustreert de wijze waarop het risicomanagement in zijn totaliteit moet worden begrepen, ofwel per categorie van doelstellingen, per element, per eenheid of door een combinatie ervan.

TITEL II. — Bepalingen betreffende de vakgebonden interne controle

De drie bovenstaande doelstellingen hebben betrekking op de vakgebonden interne controle uit artikel 72 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle. Die controle wordt uitgevoerd door elke beherende dienst of autonome bestuursinstelling op basis van geschreven procedures.

Titel I van dit besluit is bedoeld om enerzijds vast te leggen wat de hoge directie – verstaan als de Secretaris-generaal, de Adjunct-secretaris-generaal van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de titularissen – minstens moet vastleggen aan transversale schriftelijke procedures, d.w.z. gemeenschappelijk en afdoende voor alle diensten van de Regering en voor de autonome bestuursinstellingen (artikel 5 van het besluit) en anderzijds, wat de verantwoordelijkheid is van de ambtenaren-generaal (artikel 6 van het besluit).

TITRE III. — Dispositions relatives au contrôle comptable

C'est dans le cadre du troisième objectif précité que le législateur régional a décidé d'instaurer par l'article 76 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, un contrôle comptable.

Ce contrôle comptable, défini comme « un ensemble de procédures comptables qui veille à vérifier l'exactitude et la fiabilité des enregistrements dans les comptes et dans les autres documents comptables et à assurer la protection du patrimoine, selon les modalités fixées par le Gouvernement, [...] est indépendant des services gestionnaires et organismes administratifs autonomes initiateurs de l'opération qu'il examine [et] est exercé par le comptable régional ou par le comptable visé à l'article 89, 1^{er} alinéa, 3^o ou le comptable visé à l'article 89, 2^e alinéa. »

Comme précisé dans les articles 45 et 89 de l'OOBCC, le comptable régional ou le comptable de chaque organisme de première catégorie est un agent soumis au statut.

Le dessein du Titre II du présent arrêté est de déterminer les tâches que devra exercer le comptable régional ou le comptable visé à l'article 89, 1^{er} alinéa, 3^o de l'ordonnance précitée ou le comptable visé à l'article 89, 2^e alinéa de l'ordonnance précitée afin de rencontrer cet objectif.

C'est pourquoi, il n'est pas inutile de préciser les quelques éléments suivants.

A l'article 9, § 2, de l'arrêté, les processus comptables évoqués correspondent aux modules d'un logiciel de gestion intégrée et n'interfèrent pas dans les processus fonctionnels.

A l'article 10, § 1^{er}, 5., de l'arrêté, le recueil visé est un ouvrage collectif qui reprendra les principes et règles de la loi du 16 mai 2003, précitée, de l'ordonnance du 23 février 2006, précitée (notamment les articles 59 à 62), des arrêtés d'exécution y afférents ainsi que les législations particulières éventuelles.

A l'article 10, § 3, de l'arrêté, les dispositifs à mettre en place peuvent être, par exemple, des bibliothèques d'événements, des analyses internes, des seuils de déclenchement ou de remontées des informations, des groupes de travail interactifs, des entretiens, des analyses du déroulement de processus, des indicateurs d'événements-clés, des bases de données sur les pertes,...

Pour ce qui concerne l'article 10, § 4, de l'arrêté, il est à noter que l'évaluation des risques est une activité continue et itérative et non une activité ponctuelle. Il convient, dans un premier temps, d'évaluer les risques inhérents et ensuite, une fois les réponses du management définies, d'évaluer les risques résiduels.

Les dispositifs d'évaluation (11) sont des techniques qualitatives et quantitatives dont le coût doit être raisonnable. Elles peuvent être, par exemple, des techniques de benchmarking, des modèles probabilistes ou non.

Pour ce qui concerne l'article 10, § 6, de l'arrêté, il convient d'avoir à l'esprit que l'activité de contrôle n'est pas une fin en soi mais est liée aux objectifs poursuivis, à l'évaluation des risques qui empêcheraient d'atteindre ces objectifs et à l'application des traitements des risques par l'organisation. Les activités de contrôle visent, en effet, à s'assurer que ces traitements ont été effectivement mis en place.

« Il existe de nombreuses catégories d'activités de contrôle comme les contrôles préventifs, détecteurs, manuels, informatiques et de management. » (12)

On citera notamment (13) les revues de management, la supervision directe d'une activité ou d'une fonction, le traitement de l'information, les contrôles physiques, les indicateurs de performance, la séparation des tâches mais aussi la validation, l'autorisation, la vérification, le rapprochement de données, les codes de vérification, ...

Pour ce qui concerne l'article 10, § 7, de l'arrêté, en termes de communication d'informations utiles, on attend notamment que les résultats des activités de contrôle soient transmis aux agents concernés afin qu'ils puissent prendre les mesures adéquates qui s'imposent.

Enfin, pour ce qui concerne l'article 10, § 8, 1., de l'arrêté, il est à noter que l'évaluation se fait soit par le biais d'opérations courantes de pilotage, soit par des évaluations spécifiques, soit les deux.

TITEL III. — Bepalingen betreffende de boekhoudkundige controle

In het kader van de derde bovenstaande doelstelling heeft de gewestelijke wetgever besloten via artikel 76 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006, houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, een boekhoudkundige controle in te voeren.

Die boekhoudkundige controle, omschreven als « een geheel van boekhoudkundige procedures die toezien op de juistheid en de betrouwbaarheid van de registraties in de rekeningen en in de andere boekhoudkundige documenten en op de bescherming van het patrimonium, volgens de modaliteiten vastgelegd door de Regering, [...] is onafhankelijk van de beherende diensten en de autonome bestuursinstellingen die initiatiefnemer zijn van de operatie die hij controleert [en] wordt uitgevoerd door de gewestelijke boekhouder of door de boekhouder bedoeld in artikel 89, 1e lid, 3^o of de boekhouder bedoeld in artikel 89, 2e lid. »

Zoals bepaald in de artikelen 45 en 89 van de OOBBC, is de gewestelijke boekhouder of de boekhouder van elke instelling van eerste categorie een statutaire ambtenaar.

De bedoeling van Titel II van dit besluit is de taken vast te leggen die de gewestelijke boekhouder of de boekhouder bedoeld in artikel 89, 1ste lid, 3^o van bovenstaande ordonnantie of de boekhouder bedoeld in artikel 89, 2e lid van bovengenoemde ordonnantie zal moeten uitvoeren om die doelstelling te bereiken.

Daarom is het passend de volgende elementen te preciseren.

In artikel 9, § 2, van het besluit komen de genoemde boekhoudkundige processen overeen met de modules van een geïntegreerd beheerssysteem en komen ze niet tussen in de functionele processen.

In artikel 10, § 1, 5., van het besluit, is de bedoelde bundel een gezamenlijk werk dat de principes en regels herneemt van de voornoemde wet van 16 mei 2003, van de voornoemde ordonnantie van 23 februari 2006 (inzonderheid de artikelen 59 tot 62), van de ermee verbonden uitvoeringsbesluiten evenals de mogelijke bijzondere wetgevingen.

In artikel 10, § 3 van het besluit, kunnen de mechanismen die worden ingevoerd, bijvoorbeeld bestaan uit gegevensbanken, interne analyses, activeringsdrempels of van informatieverzameling, interactieve werkgroepen, gesprekken, analyses van procesverloop, indicatoren van sleutevenementen, gegevensbestanden over de verliezen,...

Wat artikel 10, § 4 van het besluit betreft, moet worden opgemerkt dat de inschatting van risico's een continue en terugkerende activiteit is en geen punctuele. In een eerste periode moeten de inherente risico's worden ingeschat en nadien, zodra de antwoorden van het management zijn vastgelegd, de residuele risico's.

De inschattingsmechanismen (11) zijn kwalitatieve en kwantitatieve technieken waarvan de kostprijs redelijk moet zijn. Dat kunnen bv. benchmarkingtechnieken zijn, waarschijnlijkheidsmodellen of niet.

Wat artikel 10, § 6 van het besluit betreft, moet voor ogen worden gehouden dat de controleactiviteit geen doel op zich is, maar afhangt van de beoogde doelstellingen, de analyse van de risico's die de realisatie van die doelstellingen zouden verhinderen en de toepassing van risico-aanpak door de organisatie. De controleactiviteiten zijn in feite bedoeld om zich ervan te vergewissen dat deze aanpak echt werd ingevoerd.

Er zijn talrijke categorieën van controleactiviteiten zoals de preventieve controles, controles ter opsporing, handmatige controles, geïnfomatiseerde controles en managementcontroles. (12)

We citeren inzonderheid (13) de managementsbladen, het directe toezicht op een activiteit of een functie, de informatieverwerking, de fysieke controles, de prestatie-indicatoren, de scheiding van de taken maar ook de geldigverklaring, de goedkeuring, het nazicht, de gegevensvergelijking, de verificatiecodes,...

Wat artikel 10, § 7 van het besluit betreft, verwachten we, in termen van communicatie van nuttige informatie, inzonderheid dat de resultaten van de controleactiviteiten worden meegedeeld aan de betrokken personeelsleden zodat ze de gepaste maatregelen kunnen treffen die nodig zijn.

Wat tot slot artikel 10, § 8, 1., van het besluit betreft, moet worden opgemerkt dat de evaluatie gebeurt ofwel via gewone sturingsoperaties, ofwel via specifieke evaluaties ofwel via beiden.

TITRE IV. — Dispositions relatives au contrôle de la bonne gestion financière

C'est dans le cadre du deuxième objectif précité que le législateur régional a décidé d'instaurer par l'article 77 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, un contrôle de la bonne gestion financière.

L'objectif est donc d'évaluer dans quelle mesure les services du Gouvernement et les organismes administratifs autonomes ont bien appliqué les principes de la bonne gestion financière (économie, efficacité et efficience) en matière de gestion des fonds de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce type de contrôle est également appelé « contrôle de la performance » ou encore « vérification de l'optimisation des ressources ».

Le contrôle de la bonne gestion financière, défini comme « un ensemble de procédures qui vise à garantir que les objectifs sont atteints de façon économique, efficace et efficiente et que les crédits budgétaires ont été dépensés aux seules fins indiquées et dans les limites approuvées », est indépendant des services gestionnaires et organismes administratifs autonomes initiateurs de l'opération qu'il examine et contient au minimum le contrôle prévu à l'article 93, 2^e alinéa de l'ordonnance précitée. Les modalités de ce contrôle sont fixées par le Gouvernement.

En vertu de l'ordonnance, les fonds régionaux doivent être gérés sur la base de trois principes :

- Le principe d'économie : pour atteindre un résultat ou un objectif donné, un minimum de fonds a été utilisé;
- Le principe d'efficacité : les objectifs de la politique régionale ont été atteints;
- Le principe d'efficience : les fonds dépensés ont été utilisés de manière optimale.

Deux approches peuvent être adoptées en matière de contrôle de la bonne gestion financière, selon l'objet du contrôle et les risques encourus. (14)

La première approche consiste à évaluer la gestion des dépenses, et notamment, les mesures prises en vue d'assurer l'optimisation des ressources. Cela implique, d'une part, l'évaluation de la stratégie adoptée par les responsables de l'entité contrôlée, ainsi que des systèmes utilisés pour assurer l'optimisation des ressources et, d'autre part, la vérification des décisions prises.

Le contrôle doit permettre de déterminer si l'approche retenue par les responsables était susceptible d'assurer l'optimisation des ressources et, dans la négative, de quelle manière elle pourrait être améliorée.

La seconde approche comporte une évaluation visant à établir si un programme ou un projet donné a atteint ses objectifs et a permis l'optimisation des ressources. Il s'agit en l'occurrence d'examiner si les objectifs d'une dépense déterminée ont été atteints et, le cas échéant, comment ils l'ont été, de même que si ce résultat a pu être atteint avec le minimum de ressources nécessaires.

Les conclusions du contrôle doivent permettre d'établir si les ressources ont été optimisées dans le cadre du programme ou du projet et, dans la négative, de quelle manière la situation pourrait être améliorée.

La pratique de ces deux approches nécessite le recours aux techniques d'audit les plus communément admises.

Le dessein du Titre IV du présent arrêté est précisément de déterminer les tâches, ainsi que leurs modalités d'exécution, que devra exercer l'unité administrative spécialement désignée à cet effet afin de rencontrer l'objectif d'optimisation des ressources.

18 OCTOBRE 2007. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant sur le contrôle interne et notamment sur le contrôle interne métier, le contrôle comptable et le contrôle de la bonne gestion financière

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, notamment le Chapitre I^{er} du Titre V;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 21 mai 2007;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 19 juillet 2007;

TITEL IV. — Bepalingen betreffende de controle van het goede financiële beheer

Het is in het raam van de bovengenoemde tweede doelstelling dat de gewestelijke wetgever heeft beslist om met artikel 77 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, een controle van het goede financiële beheer in te voeren.

Het is dus de bedoeling na te gaan in hoeverre de Regeringsdiensten en de autonome bestuursinstellingen de principes van het goede financiële beheer wel hebben toegepast (zuinigheid, doeltreffendheid en doelmatigheid) inzake het beheer van de fondsen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dit soort controle wordt ook « prestatiecontrole » genoemd of « onderzoek van de optimalisering van de middelen ».

De controle op het goede financiële beheer, omschreven als « een geheel van procedures die de garantie wil bieden dat de doelstellingen worden gehaald op zuinige, doeltreffende en doelmatige manier en dat de begrotingskredieten werden uitgegeven alleen voor de aangegeven doelstellingen en binnen de goedgekeurde grenzen », staat los van de beheersdiensten en van de autonome bestuursinstellingen, initiatiefnemers van de operatie die hij controleert, en bevat minstens de controle voorzien in artikel 93, 2^e lid van de bovenstaande ordonnantie. De modaliteiten van die controle worden vastgelegd door de Regering.

Krachtens de ordonnantie, moeten de gewestfondsen beheerd worden op grond van drie principes :

- Het principe van zuinigheid: om een resultaat of een gegeven doelstelling te bereiken, werd een minimum aan fondsen gebruikt;
- Het principe van doeltreffendheid: de doelstellingen van de gewestpolitiek werden bereikt;
- Het principe van doelmatigheid: de uitgegeven fondsen werden optimaal aangewend.

Twee benaderingen kunnen worden gevolgd bij de controle van het goede financiële beheer, volgens het onderwerp van de controle en de genomen risico's (14).

Bij de eerste aanpak wordt het beheer van de uitgaven beoordeeld en meer bepaald de maatregelen die werden genomen met het oog op een optimale besteding van middelen. Dat houdt in het evalueren van de door het management gekozen benadering en van de systemen die worden toegepast om tot een optimale besteding van middelen te komen en het toetsen van de genomen besluiten.

De controle wijst uit of de door het management gekozen benadering waarschijnlijk een optimale besteding van de middelen heeft opgeleverd en zo niet, hoe hierin verbetering kan worden gebracht.

De tweede aanpak omvat een beoordeling of een bepaald programma of project aan zijn doelstellingen heeft beantwoord en waarde voor geld heeft opgeleverd. Hierbij wordt nagegaan of en hoe de doelstellingen van bepaalde uitgaven werden gerealiseerd, en beoordeeld of dat resultaat met een minimum aan middelen werd bereikt.

De controle toont aan of het programma waarde voor geld opleverde en zo niet, hoe hierin verbetering kan worden gebracht.

De praktijk van die twee benaderingen vereist het gebruik van de audittechnieken die het meest gangbaar zijn.

Het opzet van Titel IV van dit besluit is nu net het bepalen van de taken, en hun uitvoeringsmodaliteiten, die de administratieve eenheid zal moeten toepassen die daartoe speciaal is opgericht teneinde het doel van de optimalisering van de middelen te realiseren.

18 OKTOBER 2007. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering met betrekking tot de interne controle, en inzonderheid de vakgebonden interne controle, de boekhoudkundige controle en de controle van het goede financiële beheer

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

Gelet op de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, inzonderheid Hoofdstuk I van Titel V;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 21 mei 2007;

Gelet op het akkoord van de Minister van Begroting, gegeven op 19 juli 2007;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 29 août 2007 en application de l'article 84, alinéa 1^{er}, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Vu le protocole signé en secteur XV, le 26 septembre 2007;

Sur la proposition du Ministre du Budget et des Finances,

Après délibération,

Arrête :

TITRE I^{er}. — Généralités

CHAPITRE I^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

1° ordonnance : l'ordonnance organique du 23 février 2006 fixant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle;

2° entité régionale : l'entité régionale définie à l'article 2, 2°, de l'ordonnance;

3° entités comptables : les services du Gouvernement et chaque organisme administratif autonome, tels que définis à l'article 2, 3°, de l'ordonnance;

4° haute direction : le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que les titulaires de fonctions équivalentes dans les organismes administratifs autonomes;

5° fonctionnaire général : le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint et chacun des directeurs généraux du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que les titulaires de fonctions équivalentes dans les organismes administratifs autonomes;

6° responsable d'unité administrative : l'agent qui, indépendamment de son grade ou de son statut, gère les activités liées à une unité administrative, telle que définie dans l'organigramme;

7° contrôle interne : le contrôle prévu au chapitre Ier du Titre V de l'ordonnance organique du 23 février 2006 fixant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle;

8° contrôle interne métier : le contrôle interne prévu à l'article 72 de l'ordonnance organique du 23 février 2006 fixant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.

CHAPITRE II. — Champ d'application

Art. 2. Le présent arrêté s'applique à l'entité régionale.

CHAPITRE III. — Méthodologie

Art. 3. § 1^{er}. Le contrôle interne prévu au Chapitre Ier du Titre V de l'ordonnance consiste en un ensemble de procédures écrites et d'actions qui concernent toutes les activités de l'entité régionale.

Ces procédures écrites et actions prennent en compte les huit composantes suivantes :

1° l'environnement interne, qui consiste, au minimum, à recueillir les prescrits légaux, réglementaires et obligatoires qui s'imposent à l'entité régionale et à déterminer les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réalisation et au suivi de l'objectif stratégique;

2° la fixation des objectifs, qui consiste à traduire le ou les objectif(s) stratégique(s) en objectifs opérationnels, de reporting et de conformité. Les objectifs doivent être compréhensibles et mesurables. Ils doivent refléter, en outre, la prise en compte du risque par l'entité régionale;

3° l'identification des événements, qui consiste à identifier les risques et les opportunités susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs. L'identification porte sur les événements potentiels, internes et externes;

4° l'évaluation des risques, qui consiste à évaluer les principaux risques, inhérents et résiduels, pouvant affecter la réalisation des objectifs.

Par risque inhérent, on entend le risque auquel l'entité régionale est exposée en l'absence de mesures correctrices prises par le management pour en modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact.

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 29 augustus 2007 in toepassing van artikel 84, lid 1, 1° van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Gelet op het protocol ondertekend binnen Sector XV op 26 september 2007;

Op voorstel van de Minister van Begroting en Financiën,

Na beraadslaging,

Besluit :

TITEL I. — Algemeenheden

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit, wordt verstaan onder :

1° ordonnantie : de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 tot vaststelling van de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle;

2° gewestelijke entiteit : gewestelijke entiteit bepaald in artikel 2, 2°, van de ordonnantie;

3° boekhoudkundige entiteiten : de diensten van de Regering en elke autonome bestuursinstelling, zoals bepaald in artikel 2, 3°, van de ordonnantie;

4° hoge directie : de Secretaris-generaal en de Adjunct-secretaris-generaal van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, evenals de titularissen van gelijkwaardige functies in de autonome bestuursinstellingen;

5° ambtenaar-generaal : de Secretaris-generaal, de Adjunct-secretaris-generaal en elke directeur-generaal van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, evenals de titularissen van gelijkwaardige functies in de autonome bestuursinstellingen;

6° verantwoordelijke van een administratieve eenheid : personeelslid dat, onafhankelijk van zijn graad of zijn statuut, de activiteiten beheert die verbonden zijn aan een administratieve eenheid, zoals bepaald in het organogram.

7° interne controle : de interne controle opgenomen in Hoofdstuk I van Titel V van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 tot vaststelling van de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle;

8° Vakgebonden interne controle : de interne controle opgenomen in artikel 72 van de organieke ordonnantie van van 23 februari 2006 tot vaststelling van de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle.

HOOFDSTUK II. — Toepassingsgebied

Art. 2. Dit besluit is van toepassing op de gewestelijke entiteit.

HOOFDSTUK III. — Methodologie

Art. 3. § 1. De interne controle, vastgelegd in Hoofdstuk I van Titel V van de ordonnantie bestaat uit een geheel van geschreven procedures en acties die betrekking hebben op alle activiteiten van de gewestelijke entiteit.

Die geschreven procedures en acties houden rekening met de volgende acht bestanddelen :

1° de interne omgeving, die er minstens in bestaat de wettelijke, reglementaire en verplichte voorschriften te bundelen, die gelden voor de gewestelijke entiteit en de human en materiële resources vast te leggen die nodig zijn voor de realisatie en de opvolging van de strategische doelstelling;

2° het bepalen van de doelstellingen, wat erin bestaat de strategische doelstelling(en) te vertalen in operationele doelstellingen, rapporterings- en conformiteitsdoelstellingen. De doelstellingen moeten begrijpbaar zijn en meetbaar. Bovendien moeten ze weergeven dat de gewestelijke entiteit rekening houdt met risico's;

3° de identificatie van de gebeurtenissen, die erin bestaat de risico's en de opportuniteiten die een invloed kunnen hebben op de realisatie van de doelstellingen te identificeren. De identificatie slaat op de mogelijke gebeurtenissen, intern en extern;

4° de risico-inschatting, die erin bestaat de belangrijkste inherente en residuele risico's die een invloed kunnen hebben op de realisatie van de doelstellingen in te schatten.

Onder inherent risico verstaan we het risico waaraan de gewestelijke entiteit is blootgesteld bij afwezigheid van corrigerende maatregelen door het management om de waarschijnlijkheid waarmee het risico zich kan voordoen of de gevolgen ervan te wijzigen.

Par risque résiduel, on entend le risque auquel l'entité régionale reste exposée après la prise en compte des solutions mises en œuvre par le management;

L'évaluation est faite en termes de probabilité et d'impact.

Le processus d'évaluation des risques est un processus itératif;

5° le traitement des risques, qui peut consister en l'évitement, la réduction, le partage ou l'acceptation du risque considéré et a pour but de ramener le niveau de risque résiduel en deçà du seuil de tolérance au risque choisi par l'entité régionale;

Le processus de traitement des risques est un processus itératif;

6° les activités de contrôle, qui consistent à obtenir l'assurance que les traitements des risques ont été effectivement mis en place;

7° l'information et la communication;

8° le pilotage.

§ 2. Chaque année, le responsable du contrôle interne métier, du contrôle des engagements et des liquidations, du contrôle comptable et du contrôle de la bonne gestion financière, chacun pour ce qui le concerne, établit un rapport sur le fonctionnement du contrôle dont il a la responsabilité.

Chaque année, la haute direction réceptionne des responsables des unités administratives, les rapports sur le contrôle interne métier dont ils ont la responsabilité et rédige un rapport de synthèse.

Ces rapports comportent au moins une description des éléments objectifs mis en place dans le cadre de chacune des huit composantes visées au § 1^{er}, et de leur incidence sur les objectifs qui ont été fixés pour chacun des contrôles visés aux alinéas précédents.

Ces rapports sont transmis au Gouvernement, à la haute direction et au comité d'audit.

TITRE II. — Le contrôle interne métier

Art. 4. La mise en œuvre du contrôle interne métier dont les objectifs sont définis à l'article 72 alinéa 2 de l'ordonnance est du ressort de la haute direction. Ce contrôle est exercé par tous les agents de l'entité régionale.

Art. 5. § 1^{er}. Pour ce qui concerne l'environnement interne, la haute direction établit au minimum les procédures transversales visant à :

1° identifier et déterminer les ressources humaines nécessaires à la réalisation et au suivi des objectifs stratégiques assignés par le Gouvernement en décrivant précisément les fonctions de chacun et la qualification nécessaire correspondante;

2° identifier et déterminer les ressources matérielles nécessaires à la réalisation et au suivi des objectifs stratégiques assignés par le Gouvernement;

3° identifier les agents qui concourent à la réalisation des objectifs stratégiques assignés par le Gouvernement;

4° produire le recueil des dispositions légales, réglementaires et obligatoires applicables à l'entité régionale.

§ 2. Elle met en place les dispositifs visant à traduire les objectifs stratégiques assignés par le Gouvernement en objectifs opérationnels, de reporting et de conformité.

§ 3. Pour ce qui concerne l'identification des événements, la haute direction met en place les dispositifs pour identifier les événements potentiels, internes et externes, susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs stratégiques assignés par le Gouvernement, et pour déterminer s'ils constituent une opportunité ou un risque.

§ 4. Pour ce qui concerne l'évaluation des risques, la haute direction met en place :

1° les dispositifs pour évaluer les principaux risques, inhérents et résiduels, pouvant affecter la réalisation des objectifs;

2° les dispositifs pour évaluer les risques de négligences, d'erreurs et de fraudes internes ou externes.

Onder residueel risico verstaan we het risico waaraan de gewestelijke entiteit blijft blootgesteld na het in rekening brengen van de door het management uitgewerkte oplossingen.

De inschatting gebeurt in termen van waarschijnlijkheid en impact.

Het risico-inschattingsproces is een wederkerend proces;

5° de risico-aanpak kan erin bestaan het beschouwde risico te vermijden, te verkleinen, te delen of te aanvaarden en heeft als doel het residuele risiconiveau terug te brengen tot onder de risicotolerantie-drempel die de gewestelijke entiteit heeft gekozen.

Het risico-aanpakproces is een wederkerend proces;

6° De controle-activiteiten, die erin bestaan de zekerheid te bekomen dat de risico-aanpak daadwerkelijk werd ingevoerd;

7° de informatie en communicatie;

8° de sturing.

§ 2. Elk jaar maakt de verantwoordelijke voor de vakgebonden interne controle, voor de controle van de vaststellingen en de vereffeningen, voor de boekhoudkundige controle en voor de controle van goed financieel beheer, een rapport op betreffende de werking van de controle waarvoor hij verantwoordelijk is.

De hoge directie ontvangt elk jaar van de verantwoordelijken van de administratieve eenheden, de rapporten over de vakgebonden interne controle waarvoor ze verantwoordelijk zijn en stelt een syntheserapport op.

Deze rapporten omvatten minstens een beschrijving van de objectieve elementen die in het kader van de acht componenten bedoeld in § 1 werden ingevoerd, en van hun weerslag op de doelstellingen die bepaald werden voor elke controle bedoeld wordt in de voorafgaande liden.

Deze rapporten worden aan de Regering, aan de hoge directie en aan het auditcomité overgemaakt.

TITEL II. — De vakgebonden interne controle

Art. 4. De invoering van de vakgebonden interne controle, waarvan de doelstellingen worden bepaald in artikel 72, 2e lid, van de ordonnantie, behoort tot de bevoegdheid van de hoge directie. Deze controle wordt uitgevoerd door alle ambtenaren van de gewestelijke entiteit.

Art. 5. § 1. Voor wat de interne omgeving betreft, legt de hoge directie minstens de transversale procedures vast om :

1° de human resources te identificeren en te bepalen die nodig zijn voor de realisatie en de opvolging van de door de Regering bepaalde strategische doelstellingen waarbij de functies van eenieder en de ermee overeenstemmende noodzakelijke kwalificatie wordt beschreven;

2° de materiële middelen te identificeren en te bepalen die nodig zijn voor de realisatie en de opvolging van de door de Regering bepaalde strategische doelstellingen;

3° de ambtenaren te identificeren die meewerken aan de realisatie van de door de Regering bepaalde strategische doelstellingen;

4° de bundel van de wettelijke, reglementaire en verplichte bepalingen op te stellen die van toepassing zijn op de gewestelijke entiteit.

§ 2. Ze voert de mechanismen in om de door de Regering bepaalde strategische doelstellingen om te zetten in operationele doelstellingen, rapporterings- en conformiteitsdoelstellingen.

§ 3. Voor wat de identificatie van de gebeurtenissen betreft, voert de hoge directie de mechanismen in om de mogelijke interne en externe gebeurtenissen te identificeren die de realisatie van de door de Regering bepaalde strategische doelstellingen kunnen beïnvloeden en om te bepalen of deze een opportuiniteit of een risico uitmaken.

§ 4. Voor wat de risico-inschatting betreft voert de hoge directie :

1° de mechanismen in om de belangrijkste inherente en residuele risico's te analyseren en die de realisatie van de doelstellingen kunnen beïnvloeden;

2° de mechanismen in om de risico's op nalatigheid, fouten en op interne of externe fraude in te schatten.

§ 5. Pour ce qui concerne le traitement des risques, la haute direction :

1° détermine le ou les traitement(s) susceptible(s) d'être appliqué(s) à chacun des risques visés au § 4;

2° analyse les coûts des traitements envisagés au regard des bénéficiaires qui en sont attendus;

3° décide, au regard de l'analyse précitée, le traitement qui sera appliqué.

La haute direction établit, au minimum, le manuel de procédures écrites transversales et garantit sa diffusion dans les unités administratives.

§ 6. Pour ce qui concerne les activités de contrôle, la haute direction établit les méthodes et procédures transversales qui permettent de s'assurer que les traitements des risques ont été effectivement mis en place.

Dans ce cadre, elle établit au minimum les activités de contrôle visant à :

1° s'assurer que le recueil des dispositions légales, réglementaires et obligatoires applicables à l'entité régionale et le manuel de procédures écrites transversales sont suivis dans la pratique et sont actualisés;

2° élaborer les vérifications transversales à opérer;

3° élaborer les dispositifs pour identifier et résoudre les problèmes nouveaux, non prévus et, le cas échéant, adapter le recueil des dispositions légales et réglementaires et/ou le manuel de procédures écrites transversales;

4° standardiser les systèmes informatiques;

5° s'assurer du fonctionnement optimal de l'audit interne;

6° minimiser les risques de négligences, d'erreurs et de fraudes internes ou externes.

§ 7. Pour ce qui concerne l'information et la communication, la haute direction établit au minimum les procédures visant à :

1° identifier, collecter et communiquer les informations utiles aux agents concernés;

2° développer et adapter les systèmes d'information devant satisfaire aux exigences de fiabilité, de disponibilité et de pertinence de l'information;

3° s'assurer que les obligations de conservation des informations, données et programmes informatiques sont respectées.

§ 8. Pour ce qui concerne le pilotage, la haute direction établit au minimum les procédures transversales visant à :

1° évaluer l'existence et le fonctionnement des éléments du traitement des risques;

2° établir les protocoles de communication des défaillances du dispositif afin d'identifier quelles informations sont nécessaires à un niveau hiérarchique donné pour que la prise de décision soit efficace;

3° établir les protocoles relatifs aux demandes d'adaptations des procédures transversales.

Art. 6. § 1^{er}. Nonobstant l'article 9 de l'arrêté du Gouvernement du 19 octobre 2006 portant sur les acteurs financiers, les fonctionnaires généraux sont responsables du contrôle interne pour les opérations initiées dans leurs unités administratives.

Ils veillent à disposer de procédures écrites particulières qui s'articulent autour des procédures transversales.

Ils définissent le rôle et les responsabilités de chacun de leurs agents ainsi que la limite de leur autorité.

§ 2. Indépendamment des procédures visant à exercer le contrôle comptable prévu au Titre III du présent arrêté, le comptable régional établit les procédures écrites particulières relatives aux tâches spécifiques qui lui sont assignées par l'ordonnance ou par les arrêtés d'exécution y afférents.

Art. 7. Les procédures écrites particulières sont soumises à la haute direction qui approuve l'évaluation des risques par rapport aux différents types d'objectifs préalablement définis ainsi que les traitements envisagés pour maîtriser les risques détectés et garantir la réalisation des objectifs.

§ 5. Voor wat de risico-aanpak betreft, legt de hoge directie :

1° de aanpak vast die kan worden toegepast op elk van de risico's bedoeld in § 4;

2° analyseert ze de kostprijs van de beoogde aanpak ten overstaan van de winsten die ervan verwacht worden;

3° beslist ze op basis van de voornoemde analyse over de aanpak die zal worden toegepast.

De hoge directie stelt minstens het handboek op van geschreven transversale procedures en garandeert de verspreiding ervan in de administratieve eenheden.

§ 6. Voor wat de controle-activiteiten betreft, stelt de hoge directie methodes en transversale procedures op die zekerheid kunnen bieden dat de risico-aanpakmaatregelen wel degelijk werden ingesteld.

In dat kader, voert ze minstens de controle-activiteiten in met de bedoeling :

1° zich ervan te vergewissen dat de bundel van de wettelijke, reglementaire en verplichte bepalingen die van toepassing zijn op de gewestelijke entiteit en het handboek van geschreven transversale procedures in de praktijk worden gevolgd en bijgewerkt;

2° de uit te voeren transversale controles op te stellen;

3° de mechanismen op te stellen om de nieuwe, onvoorziene problemen te identificeren en op te lossen, en indien nodig de bundel van wettelijke en reglementaire bepalingen en/of het handboek van geschreven transversale procedures aan te passen;

4° de informaticasystemen te standaardiseren;

5° zich te verzekeren van de optimale werking van de interne audit;

6° de risico's op nalatigheid, op fouten en interne of externe fraude te minimaliseren.

§ 7. Voor wat de informatie en communicatie betreft, werkt de hoge directie minstens de procedures uit om :

1° de nuttige informatie te identificeren, te bundelen en mee te delen aan de betrokken ambtenaren;

2° de informatiesystemen te ontwikkelen en aan te passen die moeten voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, beschikbaarheid en relevantie van de informatie;

3° zich ervan te verzekeren dat de bewaarplicht inzake informatie, gegevens en informaticaprogramma's wordt gerespecteerd.

§ 8. Voor wat de sturing betreft, werkt de hoge directie minstens de transversale procedures uit om :

1° het bestaan en de werking na te gaan van de bestanddelen van de risico-aanpak;

2° de protocollen op te stellen voor de communicatie van tekortkomingen van het mechanisme om na te gaan welke informatie nodig is op een bepaald hiërarchisch niveau opdat het nemen van beslissingen doeltreffend zou zijn;

3° de protocollen op te stellen betreffende de vragen tot aanpassing van de transversale procedures.

Art. 6. § 1. Niettegenstaande artikel 9 van het Regeringsbesluit van 19 oktober 2006 betreffende de financiële actoren, zijn de ambtenaren-generaal verantwoordelijk voor de interne controle van de operaties die in hun administratieve eenheid zijn ontstaan.

Ze zien erop toe over specifieke schriftelijke procedures te beschikken die gericht zijn op de transversale procedures.

Zij definiëren de rol en de verantwoordelijkheden van elk van hun ambtenaren en de grenzen van hun bevoegdheid.

§ 2. Onafhankelijk van de procedures gericht op uitoefening van de boekhoudkundige controle, bepaald in Titel III van dit besluit, werkt de gewestelijke boekhouder de specifieke geschreven procedures uit over de specifieke taken die hem zijn toevertrouwd door de ordonnantie of de daarmee verbonden uitvoeringsbesluiten.

Art. 7. De specifieke uitgeschreven procedures worden voorgelegd aan de hoge directie die de risico-inschatting goedkeurt ten overstaan van de vooraf vastgelegde verschillende soorten doelstellingen alsook de aanpak die wordt overwogen om de opgespoorde risico's te beheersen en de realisatie van de doelstellingen te waarborgen.

Art. 8. Les procédures écrites particulières font l'objet d'une évaluation permanente par les fonctionnaires généraux.

TITRE III. — Le contrôle comptable

Art. 9. Les procédures écrites visées à l'article 76 de l'ordonnance se fondent notamment sur les processus comptables que sont la gestion financière et comptable, la gestion de la comptabilité budgétaire, la gestion des investissements, la gestion des stocks, la gestion de la trésorerie, la gestion de la dette, la gestion de la comptabilité analytique, la gestion des projets.

Elles respectent la séparation des fonctions et décrivent les tâches qui doivent être exécutées ainsi que les acteurs en charge de leur exécution.

Art. 10. § 1^{er}. Pour ce qui concerne l'environnement interne, le comptable régional établit au minimum les procédures visant à :

1° identifier et déterminer les ressources humaines nécessaires à la réalisation et au suivi de l'objectif stratégique qui lui est assigné par l'article 76 de l'ordonnance, en décrivant précisément les fonctions de chacun et la qualification nécessaire correspondante;

2° identifier et déterminer les ressources matérielles nécessaires à la réalisation et au suivi de l'objectif stratégique qui lui est assigné par l'article 76 de l'ordonnance;

3° identifier, conformément aux principes de l'ordonnance et notamment de la séparation des fonctions, les agents qui, placés sous sa responsabilité hiérarchique, concourent à la réalisation de l'objectif stratégique qui lui est assigné par l'article 76 de l'ordonnance et déterminer l'organigramme de service qui en découle;

4° valider les autorisations d'accès au système comptable attribuées par les fonctionnaires généraux et gérer leur paramétrage, conformément aux principes de l'ordonnance et notamment de la séparation des fonctions;

5° produire le recueil des principes et règles comptables découlant des dispositions légales et réglementaires applicables à l'entité régionale, recueil précisant le traitement comptable des opérations les plus importantes.

§ 2. Pour ce qui concerne la fixation des objectifs, le comptable régional traduit son objectif stratégique en objectifs opérationnels, de reporting et de conformité.

§ 3. Pour ce qui concerne l'identification des événements, le comptable régional met en place les dispositifs pour identifier les événements potentiels, internes et externes, susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs et pour déterminer s'ils constituent une opportunité ou un risque.

§ 4. Pour ce qui concerne l'évaluation des risques, le comptable régional met en place :

1° les dispositifs pour évaluer les principaux risques, inhérents et résiduels, pouvant affecter la réalisation des objectifs;

2° les dispositifs pour évaluer les risques de négligences, d'erreurs et de fraudes internes ou externes.

§ 5. Pour ce qui concerne le traitement des risques, le comptable régional :

1° détermine le ou les traitement(s) susceptibles d'être appliqués à chacun des risques visés au § 4;

2° analyse les coûts des traitements envisagés au regard des bénéfices qui en sont attendus;

3° décide, au regard de l'analyse précitée, le traitement qui sera appliqué.

Il découle de ce processus que le comptable régional établit, au minimum, le manuel de procédures comptables décrivant les répartitions des responsabilités d'exécution ou de contrôle au regard des tâches comptables, ainsi que les calendriers à respecter.

Il établit également le manuel de consolidation des comptes au niveau de l'entité régionale et garantit sa diffusion auprès des composantes de l'entité régionale.

Art. 8. De specifieke uitgeschreven procedures worden permanent geëvalueerd door de ambtenaren-generaal.

TITEL III. — De boekhoudkundige controle

Art. 9. De geschreven procedures bedoeld in artikel 76 van de ordonnantie berusten inzonderheid op de boekhoudkundige processen zoals het financieel en boekhoudkundig beheer, het beheer van de begrotingsboekhouding, het beheer van de investeringen, het stockbeheer, het beheer van de thesaurie, het schuldbeheer, het beheer van de analytische boekhouding, het projectbeheer.

Ze respecteren de scheiding van de functies en beschrijven de taken die moeten worden uitgevoerd alsook de actoren die belast zijn met de uitvoering ervan.

Art. 10. § 1. Voor wat de interne omgeving betreft, werkt de gewestelijke boekhouder minstens de procedures uit om :

1° de human resources te identificeren en te bepalen die nodig zijn voor de realisatie en de opvolging van de strategische doelstelling die hem is toegewezen door artikel 76 van de ordonnantie, door exact de functies te omschrijven van elkeen en de ermee overeenstemmende noodzakelijke kwalificatie;

2° de materiële middelen te identificeren en te bepalen die nodig zijn voor de realisatie en de opvolging van de strategische doelstelling die hem is toegewezen door artikel 76 van de ordonnantie;

3° de ambtenaren te identificeren, overeenkomstig de principes van de ordonnantie en inzonderheid het principe van de scheiding van de functies, die onder zijn hiërarchische verantwoordelijkheid staan en bijdragen tot de realisatie van de strategische doelstelling die hem door artikel 76 van de ordonnantie werd toegewezen en het organogram van de dienst vast te leggen dat eruit voortvloeit;

4° de door de ambtenaren-generaal toegekende autorisaties van toegang tot het boekhoudkundig systeem te valideren en hun parametrisering te beheren, overeenkomstig de principes van de ordonnantie en inzonderheid dat van de scheiding van de functies;

5° de bundel op te stellen van de boekhoudkundige principes en regels die voortvloeien uit de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de gewestelijke entiteit, bundel die de boekhoudkundige afhandeling preciseert van de belangrijkste operaties.

§ 2. Voor wat de bepaling van de doelstellingen betreft, vertaalt de gewestelijke boekhouder zijn strategische doelstelling in operationele doelstellingen, rapporterings- en conformiteitsdoelstellingen.

§ 3. Voor wat de identificatie van de gebeurtenissen betreft, voert de gewestelijke boekhouder de mechanismen in om de mogelijke interne en externe gebeurtenissen te identificeren die een invloed kunnen hebben op de uitvoering van de doelstellingen en om te bepalen of ze een opportuniteit of een risico uitmaken.

§ 4. Voor wat de risico-inschatting betreft, voert de gewestelijke boekhouder :

1° de mechanismen in om de belangrijkste inherente en residuele risico's in te schatten die een invloed kunnen hebben op de uitvoering van de doelstellingen;

2° de mechanismen in om de risico's op nalatigheid, op fouten en op interne of externe fraude in te schatten.

§ 5. Voor wat de risico-aanpak betreft, verricht de gewestelijke boekhouder het volgende :

1° hij legt de aanpak vast die kan worden toegepast op elk van de risico's bedoeld in § 4;

2° hij analyseert de kosten van de beoogde aanpak ten overstaan van de winsten die ervan worden verwacht;

3° hij beslist ten overstaan van voormelde analyse, de aanpak die zal worden toegepast.

Uit dat proces volgt dat de gewestelijke boekhouder, minstens het handboek van boekhoudkundige procedures opstelt met de beschrijving van de verdeling van de verantwoordelijkheden van uitvoering of van controle ten overstaan van de boekhoudkundige taken alsook van de tijdschema's die moeten worden gerespecteerd.

Hij maakt ook het handboek op van consolidatie van de rekeningen op het vlak van de gewestelijke entiteit en garandeert de verspreiding ervan in de onderdelen van de gewestelijke entiteit.

§ 6. Pour ce qui concerne les activités de contrôle, le comptable régional établit les méthodes et procédures qui permettent de s'assurer que les traitements des risques ont été effectivement mis en place.

Dans ce cadre, il établit au minimum les activités de contrôle visant à :

1° s'assurer que le recueil des principes et règles comptables, le manuel de procédures comptables ainsi que le manuel de consolidation des comptes sont suivis dans la pratique et sont actualisés;

2° élaborer les dispositifs pour identifier et résoudre les problèmes comptables nouveaux, non prévus et, le cas échéant, adapter le manuel de procédures comptables et/ou le manuel de consolidation des comptes;

3° s'assurer que des autorisations d'accès au système comptable et leur paramétrage sont corrects;

4° minimiser les risques de négligences, d'erreurs et de fraudes internes ou externes.

§ 7. Pour ce qui concerne l'information et la communication, le comptable régional établit au minimum les procédures visant à :

1° identifier, collecter et communiquer les informations utiles aux agents concernés au sein de l'entité comptable;

2° développer et adapter les systèmes d'information devant satisfaire aux exigences de fiabilité, de disponibilité et de pertinence de l'information comptable et financière;

3° s'assurer que les obligations de conservation des informations, données et programmes informatiques concourant directement ou indirectement à la formation des états comptables et financiers sont respectées.

§ 8. Pour ce qui concerne le pilotage, le comptable régional établit au minimum les procédures visant à :

1° évaluer l'existence et le fonctionnement des éléments du traitement des risques;

2° établir les protocoles de communication des défaillances du dispositif afin d'identifier quelles informations sont nécessaires à un niveau hiérarchique donné pour que la prise de décision soit efficace;

3° établir les protocoles relatifs aux demandes d'adaptations des procédures.

Art. 11. Pour l'application *mutatis mutandis* de l'article 6, § 2, et du Titre III du présent arrêté aux organismes administratifs autonomes, le comptable régional doit s'entendre comme étant le comptable visé à l'article 89, alinéa 1^{er}, 3° ou le comptable visé à l'article 89, alinéa 2 de l'ordonnance.

TITRE IV. — Le contrôle de la bonne gestion financière

Art. 12. § 1^{er}. Pour la bonne application du contrôle de la bonne gestion financière visé à l'article 77 de l'ordonnance, une unité administrative indépendante des services gestionnaires et organismes administratifs autonomes initiateurs de l'opération qu'elle examine, vérifie, *a posteriori*, l'adéquation entre les objectifs et les résultats de l'opération ainsi que les moyens mis en œuvre, en ce comprises les ressources humaines, pour les atteindre.

Elle établit et met à jour un manuel de procédures ainsi que les listes de contrôles appropriées permettant d'examiner si :

1° les objectifs sont atteints de façon économique, efficace et efficiente;

2° les crédits budgétaires ont été dépensés aux seules fins indiquées et dans les limites approuvées.

§ 2. L'unité administrative visée au § 1^{er} est :

1° soit la direction du contrôle financier de l'Administration des Finances et du Budget du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, pour les services du Gouvernement;

2° soit, pour les organismes administratifs autonomes, un service indépendant des services initiateurs des opérations, créé au sein de l'organisme ou, à défaut, la direction du contrôle financier de l'Administration des Finances et du Budget du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.

§ 6. Voor wat de controle-activiteiten betreft, legt de gewestelijke boekhouder de methodes en procedures vast waarmee kan worden gegarandeerd dat de risico-aanpak wel degelijk werd geïnstalleerd.

In dat kader stelt hij minstens de controle-activiteiten op met de bedoeling :

1° er zich van te vergewissen dat de bundel van boekhoudkundige principes en regels, het handboek van boekhoudkundige procedures en het handboek van consolidatie van de rekeningen in de praktijk worden gevolgd en bijgewerkt;

2° mechanismen uit te werken om de nieuwe niet voorziene boekhoudkundige problemen te identificeren en op te lossen, en eventueel het handboek van boekhoudkundige procedures en/of het handboek van consolidatie van de rekeningen aan te passen;

3° er zich van te vergewissen dat de autorisaties tot toegang tot het boekhoudkundig systeem en hun parametrisering correct zijn;

4° de risico's op nalatigheid, op fouten en op interne of externe fraude te minimaliseren.

§ 7. Voor wat de informatie en communicatie betreft, legt de gewestelijke boekhouder minstens de procedures vast om :

1° de nuttige informatie te identificeren, te bundelen en mee te delen aan de betrokken ambtenaren in de boekhoudkundige entiteit;

2° de informatiesystemen te ontwikkelen en aan te passen die moeten voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, van beschikbaarheid en relevantie van de boekhoudkundige en financiële informatie;

3° zich ervan te verzekeren dat de bewaarplicht inzake informatie, gegevens en informaticaprogramma's, die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot het opstellen van boekhoudkundige en financiële staten, wordt gerespecteerd.

§ 8. Voor wat de sturing betreft, legt de gewestelijke boekhouder minstens de procedures vast om :

1° het bestaan en de werking na te gaan van de bestanddelen van de risico-aanpak;

2° de protocollen op te stellen voor de communicatie van de tekortkomingen van het mechanisme om na te gaan welke informatie nodig is op een bepaald hiërarchisch niveau opdat het nemen van beslissingen doeltreffend zou zijn;

3° de protocollen op te stellen betreffende de vragen tot aanpassing van de procedures.

Art. 11. Voor de *mutatis mutandis* toepassing van artikel 6, § 2, en van Titel III van dit besluit op de autonome bestuursinstellingen, moet de gewestelijke boekhouder verstaan worden als de boekhouder bedoeld in artikel 89, lid 1, 3° of als boekhouder bedoeld in artikel 89, lid 2 van de ordonnantie.

TITEL IV. — De controle van het goede financiële beheer

Art. 12. § 1. Voor de goede toepassing van de in artikel 77 van de ordonnantie bedoelde controle op het goede financiële beheer, verifieert een administratieve eenheid die onafhankelijk staat van de behorende diensten en autonome bestuursinstellingen die de initiatiefnemers zijn van de operatie die ze onderzoekt, *a posteriori*, de adequatie tussen de doelstellingen en de resultaten van de operatie evenals de aangewende middelen, de human resources inbegrepen, om deze te bereiken.

Zij stelt het handboek van procedures op en actualiseert dit net als de lijsten van gepaste controles die het mogelijk moeten maken na te gaan of :

1° de doelstellingen werden bereikt op zuinige, doeltreffende en doelmatige manier;

2° de begrotingskredieten alleen voor de aangegeven doelstellingen werden uitgegeven en binnen de goedgekeurde limieten.

§ 2. De in de § 1 bedoelde administratieve eenheid is :

1° ofwel de directie financiële controle van het Bestuur van Financiën en Begroting van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, voor de diensten van de Regering;

2° ofwel, voor de autonome bestuursinstellingen, een dienst onafhankelijk van de initiatiefnemende diensten van de operaties, gecreëerd in de instellingen, of, bij gebrek, de directie financiële controle van het Bestuur van Financiën en Begroting van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Art. 13. § 1^{er}. Le contrôle de la bonne gestion financière s'applique à toute recette et toute dépense de l'entité régionale.

§ 2. Le contrôle de la bonne gestion financière a lieu sur pièces et, au besoin, sur place, ainsi que dans les locaux de toute personne physique ou morale bénéficiaire de subvention provenant du budget de l'entité régionale.

L'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté, obtient sur simple demande tout document ou toute information nécessaire à la réalisation du contrôle de la bonne gestion financière.

§ 3. Pour sélectionner les thèmes de contrôle de la bonne gestion financière, l'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté, procède régulièrement à une analyse de risques qui prend en compte les problèmes existants, l'importance financière et les résultats de contrôles antérieurs.

Les tâches de contrôle sélectionnées sont classées par ordre de priorité selon, d'une part, les résultats de l'analyse de risques et, d'autre part, la nécessité de couvrir de manière équilibrée tous les domaines budgétaires et de gestion.

§ 4. Chaque tâche de contrôle se décompose en trois phases : la phase de programmation, la phase d'exécution des contrôles et la phase d'établissement du rapport.

1° Les travaux sont programmés sur une base annuelle. Chaque année, l'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté, soumet, pour approbation avant le 31 décembre, le programme d'analyse pour l'année suivante, respectivement au Conseil de direction pour les services du Gouvernement et aux organes équivalents pour les organismes administratifs autonomes.

L'Inspecteur des Finances ou les Commissaires du Gouvernement reçoivent copie du programme d'analyse proposé et du programme retenu.

2° Les contrôles réalisés doivent permettre de recueillir des informations suffisamment probantes, pertinentes et fiables pour tirer des conclusions sur les objectifs de contrôle.

3° Les résultats des contrôles sont présentés dans un projet de rapport de contrôle qui est communiqué à l'entité contrôlée, au Conseil de direction pour les services du Gouvernement et aux organes équivalents pour les organismes administratifs autonomes ainsi qu'à l'Inspecteur des Finances ou aux Commissaires du Gouvernement.

Le projet de rapport de contrôle contient les observations, les constatations et les conclusions sur les objectifs de contrôle ainsi que des recommandations. Celui-ci est transmis à l'entité contrôlée dans le cadre d'une procédure contradictoire qui ne peut excéder deux mois. Au terme de cette procédure, le rapport de contrôle définitif est rédigé et, le cas échéant, complété par un rapport de suivi des recommandations antérieures.

Il est communiqué à l'entité contrôlée, au Conseil de direction pour les services du Gouvernement, aux organes équivalents pour les organismes administratifs autonomes, à l'Inspecteur des Finances ou aux Commissaires du Gouvernement, ainsi qu'au Ministre des Finances, au Ministre fonctionnellement compétent et à l'unité administrative, au sein du service du Budget et du Contrôle de gestion de l'Administration des Finances et du Budget du Ministère, chargée du contrôle de gestion.

Le Conseil de direction ou les organes équivalents statuent sur les suites à accorder aux recommandations et en font communication aux entités contrôlées ainsi qu'à l'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté.

L'Inspecteur des Finances ou les Commissaires du Gouvernement ainsi que le Ministre des Finances et le Ministre fonctionnellement compétent reçoivent copie de cette communication.

Art. 14. § 1^{er}. Pour l'exécution du contrôle visé à l'article 93, alinéa 2, de l'ordonnance et pouvant être mené tant sur pièces que sur place, l'Inspecteur des Finances peut faire appel notamment aux ressources humaines de l'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté.

§ 2. La sélection des dossiers à soumettre au contrôle visé au § 1^{er} relève de l'Inspecteur des Finances sans préjudice du droit de l'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté de mener d'initiative des contrôles par échantillonnage.

§ 3. Pour toute demande de contrôle adressée aux services visés au § 2, l'Inspecteur des Finances spécifie l'objet, l'étendue et la profondeur du contrôle à réaliser.

Art. 13. § 1. De controle van het goede financiële beheer, slaat op alle ontvangsten en alle uitgaven van de gewestelijke entiteit.

§ 2. De controle van het goede financiële beheer gebeurt op de stukken en, indien nodig, ter plaatse, evenals in de lokalen van elke natuurlijke of rechtspersoon die subsidies krijgt uit de begroting van de gewestelijke entiteit.

De administratieve eenheid bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit, krijgt op eenvoudige aanvraag elk document of elke informatie die nodig is voor de uitvoering van de controle op het goede financiële beheer.

§ 3. Om de controletema's te kiezen van goed financieel beheer, maakt de administratieve eenheid, bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit geregeld een risico-analyse die rekening houdt met de bestaande problemen, het financiële belang en de resultaten van eerdere controles.

De gekozen controletaken worden gerangschikt volgens prioriteit, enerzijds van de resultaten van de risico-analyse en anderzijds van de noodzaak om evenwichtig alle domeinen van begroting en beheer te bestrijken.

§ 4. Elke controletaak bestaat uit drie fases : de programmeringsfase, de fase van de uitvoering van de controles en de fase van het opmaken van het rapport.

1° De werkzaamheden zijn geprogrammeerd op jaarbasis. Elk jaar legt de administratieve eenheid, bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit, vóór 31 december het analyseprogramma voor het volgende jaar ter goedkeuring neer, respectievelijk aan de Directieraad voor de diensten van de Regering en aan de gelijkwaardige organen voor de autonome bestuursinstellingen.

De Inspecteur van Financiën of de Regeringscommissarissen krijgen een kopie van het voorgestelde analyseprogramma en van het goedgekeurde programma.

2° De uitgevoerde controles moeten het mogelijk maken dat voldoende overtuigende, relevante en betrouwbare informatie wordt ingezameld om conclusies te trekken over de controledoelstellingen.

3° De controleresultaten worden voorgesteld in een ontwerp-controleverslag dat wordt meegedeeld aan de gecontroleerde eenheid, aan de Directieraad voor de diensten van de Regering en aan de gelijkwaardige organen voor de autonome bestuursinstellingen alsmede aan de Inspecteur van Financiën of aan de Regeringscommissarissen.

Het ontwerp van controleverslag bevat de opmerkingen, de vaststellingen en de conclusies over de controledoelstellingen alsook de aanbevelingen. Dit wordt overgezonden aan de gecontroleerde entiteit in het kader van een tegensprekelijke procedure die niet langer mag duren dan twee maanden. Op het einde van die procedure, wordt het definitieve controleverslag opgesteld en eventueel aangevuld met een voortgangsverslag over vroegere aanbevelingen.

Het wordt meegedeeld aan de gecontroleerde entiteit, aan de Directieraad voor de diensten van de Regering, aan de gelijkwaardige organen voor de autonome bestuursinstellingen, aan de Inspecteur van Financiën of aan de Regeringscommissarissen, en aan de Minister van Financiën, aan de functioneel bevoegde Minister en de administratieve eenheid, dewelke binnen de dienst Begroting en Beheerscontrole van het Bestuur Financiën en Begroting van het Ministerie belast is met de beheerscontrole.

De Directieraad of de gelijkwaardige organen spreken zich uit over de opvolging die moet worden gegeven aan de aanbevelingen en ze delen dit mee aan de gecontroleerde entiteiten en aan de administratieve eenheid bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit.

De Inspecteur van Financiën of de Regeringscommissarissen, de Minister van Financiën en de functioneel bevoegde Minister krijgen een kopie van die mededeling.

Art. 14. § 1. Voor de uitvoering van de controle bedoeld in artikel 93, lid 2, van de ordonnantie, die kan worden gedaan zowel op documenten als ter plaatse, kan de Inspecteur van Financiën inzonderheid beroep doen op de human resources van de administratieve eenheid bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit.

§ 2. De selectie van de dossiers die ter controle, bedoeld in § 1, moeten worden voorgelegd, hangt af van de Inspecteur van Financiën, onverminderd het recht van de administratieve eenheid bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit, om op eigen initiatief via steekproeven controles uit te voeren.

§ 3. Voor elke controle-aanvraag aan de diensten bedoeld in § 2, bepaalt de Inspecteur van Financiën het onderwerp, de omvang en de diepgang van de controle die moet worden uitgevoerd.

§ 4. Les ordonnateurs peuvent également faire appel aux services visés au § 2 pour effectuer un contrôle sur place de l'emploi des subventions qui ont été payées au bénéficiaire.

Leurs demandes dûment motivées et circonscrites sont adressées au fonctionnaire dirigeant de l'Administration des Finances et du Budget du Ministère pour les services du Gouvernement et aux titulaires de fonctions équivalentes pour les organismes administratifs autonomes.

§ 5. Le projet de rapport de contrôle contient les observations, les constatations et les conclusions sur les objectifs de contrôle ainsi que des recommandations. Celui-ci est transmis à l'entité contrôlée dans le cadre d'une procédure contradictoire qui ne peut excéder deux mois. Au terme de cette procédure, le rapport de contrôle définitif est rédigé et, le cas échéant, complété par un rapport de suivi des recommandations antérieures.

Il est communiqué à l'entité contrôlée, au Conseil de direction pour les services du Gouvernement, aux organes équivalents pour les organismes administratifs autonomes, à l'Inspecteur des Finances ainsi qu'au Ministre des Finances et au Ministre fonctionnellement compétent.

Le Conseil de direction ou les organes équivalents statuent sur les suites à accorder aux recommandations et en font communication aux entités contrôlées ainsi qu'à l'unité administrative visée au § 2.

L'Inspecteur des Finances ainsi que le Ministre des Finances et le Ministre fonctionnellement compétent reçoivent copie de cette communication.

Art. 15. Les services visés à l'article 12, § 2, du présent arrêté, reçoivent les ressources humaines et budgétaires à charge des budgets de l'entité régionale pour mener à bien les tâches indiquées sous le présent titre.

Art. 16. Aucune peine disciplinaire ne peut être infligée aux agents chargés du contrôle de la bonne gestion financière au sein de l'unité administrative visée à l'article 12, § 2, du présent arrêté, sans l'avis préalable de l'Inspecteur des Finances ou des Commissaires de Gouvernement. Il en est de même de toute mesure de nature à leur porter préjudice.

Cet avis est donné dans la huitaine de la communication du dossier à l'Inspecteur des Finances ou aux Commissaires de Gouvernement. Le texte de l'avis est reproduit dans l'arrêté qui prononce la peine ou applique la mesure. Une copie de l'arrêté est adressée immédiatement à l'Inspecteur des Finances ou aux Commissaires de Gouvernement.

Bruxelles, le 18 octobre 2007.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, de l'Aménagement du territoire, des Monuments et Sites, de la Rénovation urbaine, du Logement, de la Propreté publique et de la Coopération au développement,

Ch. PICQUE

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures,

G. VANHENGEL

§ 4. De ordonnateurs kunnen ook een beroep doen op de diensten bedoeld in § 2 om ter plaatse een controle uit te voeren over het gebruik van de subsidies die aan de begunstigde werden uitbetaald.

Hun behoorlijk gemotiveerde en omschreven aanvragen worden gericht aan de leidend ambtenaar van het Bestuur van Financiën en Begroting van het Ministerie voor de diensten van de Regering en aan de titularissen van gelijkwaardige functies voor de autonome bestuursinstellingen.

§ 5. Het ontwerp van controleverslag bevat de opmerkingen, de vaststellingen en de conclusies over de controledoelstellingen alsook de aanbevelingen. Dit wordt overgezonden aan de gecontroleerde entiteit in het kader van een tegensprekelijke procedure die niet langer mag duren dan twee maanden. Op het einde van die procedure, wordt het definitieve controleverslag opgesteld en eventueel aangevuld met een voortgangsverslag over vroegere aanbevelingen.

Het wordt meegedeeld aan de gecontroleerde entiteit, aan de Directieraad voor de diensten van de Regering, aan de overeenstemmende organen voor de autonome bestuursinstellingen, aan de Inspecteur van Financiën alsook aan de Minister van Financiën en aan de functioneel bevoegde Minister.

De Directieraad of de overeenstemmende organen spreken zich uit over de opvolging die moet gegeven worden aan de aanbevelingen en delen dit mee aan de gecontroleerde entiteiten en aan de administratieve eenheid bedoeld in § 2.

De Inspecteur van Financiën evenals de Minister van Financiën en de functioneel bevoegde Minister krijgen een kopie van die mededeling.

Art. 15. De diensten bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit, verkrijgen de human resources en budgettaire middelen ten laste van de budgetten van de gewestelijke entiteit om de in deze titel aangeduide taken tot een goed einde te kunnen brengen.

Art. 16. Aan de ambtenaren die belast zijn met de controle van het goede financiële beheer in de administratieve eenheid bedoeld in artikel 12, § 2, van dit besluit, kan geen disciplinaire straf worden opgelegd zonder voorafgaand advies van de Inspecteur van Financiën of van de Regeringscommissarissen. Hetzelfde geldt voor elke maatregel die van aard is om hun nadeel te berokkenen.

Dit advies wordt binnen de week gegeven, te rekenen vanaf de kennisgeving van het dossier aan de Inspecteur van Financiën of aan de Regeringscommissarissen. De tekst van het advies wordt opgenomen in het besluit dat de straf uitspreekt of de maatregel toepast. Een kopie van het besluit wordt onmiddellijk toegestuurd aan de Inspecteur van Financiën of aan de Regeringscommissarissen.

Brussel, 18 oktober 2007.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering :

De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, bevoegd voor de Lokale Besturen, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en Landschappen, Stadsvernieuwing, Huisvesting, Openbare Netheid en Ontwikkelingssamenwerking,

Ch. PICQUE

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, bevoegd voor Financiën, Begroting, Ambtenarenzaken en Externe Betrekkingen,

G. VANHENGEL

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2007 — 4411

[C - 2007/31452]

25 SEPTEMBRE 2007. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 1^{er} décembre 2004 fixant pour l'Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement la liste des travaux insalubres, incommodes ou pénibles, ou pouvant provoquer des sentiments d'insécurité, d'appréhension et d'inquiétude chez les membres du personnel qui en sont chargés, qui justifient l'octroi d'une allocation horaire forfaitaire

La Ministre de l'Environnement, de l'Energie et de la Politique de l'Eau,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 septembre 2002 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 360;

MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2007 — 4411

[C - 2007/31452]

25 SEPTEMBER 2007. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 1 december 2004 tot vaststelling, bij het Brussels Instituut voor Milieubeheer, van de lijst van de ongezone, hinderlijke of lastige werken of werken die gevoelens van onveiligheid, vrees en onzekerheid oproepen bij de personeelsleden die ermee belast zijn, die de toekenning van een vaste uurtoelage rechtvaardigen

De Minister van Leefmilieu, Energie en Waterbeleid

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 september 2002 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inzonderheid op artikel 360;