OCM
OFFICE DE CONTRÔLE DES MUTUALITES

Bruxelles le 3 janvier 2020

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

Circulaire : 20/02/D1

Rubrique : 61

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

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

1. Introduction

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

2. Documents visés

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

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

L'OCM attend de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité, qui est affiliée au Comité d'audit commun (CAC) de la sécurité sociale, qu'elle donne suite au maximum aux dispositions de la présente circulaire.

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

Documents	À transmettre systématiquement à l'OCM	À tenir à la disposition de l'OCM
Comité d'audit de l'union nationale		
Charte d'audit	X	
Ordres du jour du comité d'audit	X	
Procès-verbaux du comité d'audit	X	
Documents qui figurent dans les ordres du jour du comité d'audit		X
Service d'audit interne		
Charte du service d'audit interne	X	
Rapports d'audit du service d'audit interne		X
Conseil d'administration/Comité de gestion		
Rapports du comité d'audit[1]	X	
Rapports de la direction effective sur le fonctionnement du contrôle interne[2]	X	
Extrait des procès-verbaux concernant les rapports précités	X	
Analyse des risques	X	
Plan d'audit annuel	X	

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

3. Délais d'introduction

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

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

---

[1] Conformément au principe 6 du point B)c)2 de la circulaire 2006/13 du 20.10.2006, ce reporting a lieu au moins une fois par an.

[2] Conformément au principe 3 du point B)b)3 de la circulaire 2006/13 du 20.10.2006, ce reporting a lieu au moins une fois par an.

Le prochain envoi systématique concerne les documents qui ont été validés au cours du second semestre 2019. Ces documents doivent être transmis à l'Office pour le 15 janvier 2020.

La Présidente du Conseil,

B. LAMBRECHTS