

Circulaire

Bruxelles, le 11 décembre 2013

Référence: NBB_2013_15

vosre correspondant:

Katherina Tiebout
tél. +32 2 221 45 74 – fax +32 2 221 31 38
katherina.tiebout@nbb.be

Inspections

Champ d'application – Base légale

La présente circulaire vise les inspections effectuées par la Banque, en sa qualité d'autorité de contrôle prudentiel, auprès des établissements suivants:

- établissements de crédit¹,
- entreprises d'assurance²,
- entreprises de réassurance³,
- sociétés de bourse⁴,
- établissements de paiement⁵,
- établissements de monnaie électronique⁶,
- organismes de liquidation et organismes assimilés à des organismes de liquidation⁷,
- succursales belges de tels établissements relevant du droit d'un État non membre de l'Espace économique européen (EEE)⁸,

¹ Article 46, alinéa 5 de la loi du 22 mars 1993.

² Article 21, § 1^{er} bis, alinéa 4, de la loi du 9 juillet 1975.

³ Article 37, alinéa 4 de la loi du 16 février 2009.

⁴ Article 92, § 4, de la loi du 6 avril 1995.

⁵ Article 25, alinéa 4, de la loi du 21 décembre 2009.

⁶ Article 81, § 2, alinéa 2, de la loi du 21 décembre 2009.

⁷ Article 21, alinéa 4, de l'arrêté royal du 26 septembre 2005

⁸ Article 81 (référence à l'article 46) de la loi du 22 mars 1993, article 36 de l'arrêté royal du 26 septembre 2005 (référence à l'article 21 du même arrêté), article 65 de la loi du 16 février 2009 (référence à l'article 37 de la même loi), article 21, § 1^{er} bis, alinéa 4, de la loi du 9 juillet 1975, article 101 de la loi du 21 décembre 2009 (référence à l'article 81 de la même loi) et article 22 de l'arrêté royal du 20 décembre 1995 (référence à l'article 92 de la loi du 6 avril 1995).

- succursales de tels établissements établies dans un autre État membre de l'Espace économique européen (EEE)⁹,
- succursales belges de tels établissements relevant du droit d'un Etat membre de l'Espace économique européen (EEE), dans les limites des compétences de contrôle de la Banque telles qu'elles découlent du droit de l'Union européenne,
- compagnies financières¹⁰,
- groupes de services financiers ayant à leur tête une entreprise réglementée de droit belge¹¹ ou une compagnie financière mixte¹², et
- groupes d'assurance ou de réassurance¹³.

S'agissant des établissements de crédit, le champ d'application de la présente circulaire sera revu en temps utile afin de tenir compte du Mécanisme de surveillance unique mis en place par le Règlement 1024/2013 du Conseil du 15 octobre 2013 confiant à la Banque centrale européenne des missions spécifiques ayant trait aux politiques en matière de surveillance prudentielle des établissements de crédit, et des règlements, orientations et instructions adoptés par la Banque centrale européenne en vertu de l'article 6 du règlement précité.

Les dispositions auxquelles il est fait référence sous les notes 1 à 13 constituent les bases légales en application desquelles la Banque dispose de prérogatives en matière d'inspection à l'égard des établissements précités.

Pour rappel, la BNB peut également, conformément à l'article 36/19 de la loi du 22 février 1998 fixant son statut organique, requérir toutes informations nécessaires auprès de ceux qui réalisent des opérations ou exercent des activités visées par les lois et règlements dont elle est chargée de contrôler l'application et auprès de tout tiers qui rend possible ou facilite la réalisation de ces opérations ou l'exercice de ces activités. Elle peut procéder ou faire procéder, dans les livres et documents des intéressés, à la vérification de l'exactitude des informations qui lui ont été communiquées.

Les missions d'information menées sur place par des inspecteurs de la BNB ne sont pas des inspections et ne sont pas soumises à la présente circulaire.

La présente circulaire remplace avec effet immédiat la section 5 de la circulaire D1 99/2.

⁹ Article 48 de la loi du 22 mars 1993, article 21, § 1^{er} bis, alinéa 5, de la loi du 9 juillet 1975, article 39, § 2, de la loi du 16 février 2009, article 94 de la loi du 6 avril 1995 et articles 27 et 83 de la loi du 21 décembre 2009.

¹⁰ Article 49, § 2, alinéa 6, de la loi du 22 mars 1993 et article 95, § 2, alinéa 6, de la loi du 6 avril 1995.

¹¹ Article 49 bis, § 2, alinéa 7, de la loi du 22 mars 1993, article 91 octies decies, § 2, alinéa 7, de la loi du 9 juillet 1975, article 95 bis, § 2, de la loi du 6 avril 1995 et article 98, § 2, alinéa 6, de la loi du 16 février 2009.

¹² Article 49 bis, § 3, de la loi du 22 mars 1993, article 91 octies decies, §3, de la loi du 9 juillet 1975, article 95 bis, §3, de la loi du 6 avril 1995 et article 98, §3 de la loi du 16 février 2009.

¹³ Article 91 septies de la loi du 9 juillet 1975 et article 87 de la loi du 16 février 2009.

Résumé/Objectif

La présente circulaire vise à informer les établissements contrôlés de la méthodologie de travail de la BNB dans l'exercice des inspections, du déroulement desdites inspections et du comportement attendu des établissements contrôlés.

Structure

1. Introduction.....	4
2. Organisation des inspections	4
3. Déroulement des inspections	7
4. Attentes par rapport aux inspections.....	11
5. Inspections dans le cadre de la collaboration entre autorités	12

Madame, Monsieur,

Suite au transfert des compétences de l'ex-CBFA à la BNB, cette dernière a revu la méthodologie de travail des inspections. En vue d'une approche transparente et du déroulement efficace des inspections, il est essentiel que les établissements contrôlés puissent appréhender à l'aide d'un document unique l'approche de la BNB lorsqu'elle effectue des inspections.

La présente circulaire vise à informer les établissements contrôlés de l'organisation des inspections (chapitre 2) ainsi que de leur déroulement (chapitre 3), dans le cadre des attentes qui s'appliquent en matière d'inspections, en particulier en ce qui concerne le comportement attendu des établissements, de leurs administrateurs et de leurs collaborateurs (chapitre 4). Enfin, la présente circulaire attire l'attention sur la collaboration entre autorités dans le cadre d'inspections (chapitre 5).

La présente circulaire devra être adaptée en temps utile afin de tenir compte du Mécanisme de surveillance unique. Elle pourra également être complétée par des ajouts relatifs aux missions conjointes (*joint missions*) dans le cadre de la surveillance consolidée par l'autorité de contrôle du pays d'origine ainsi qu'à toute autre question pertinente pour laquelle la BNB estimerait nécessaire de fournir des informations complémentaires.

1. Introduction

1. Le contrôle prudentiel exercé par la BNB a pour finalité principale d'assurer la stabilité financière et de veiller à ce que les établissements contrôlés se conforment, dans l'exercice de leurs activités, aux exigences d'une conduite saine et prudente des affaires. À cette fin, la BNB :

- définit des normes au niveau national, dans le cadre réglementaire européen,
- applique ces normes à l'aide d'instruments appropriés, d'activités de *monitoring* et d'inspections,
- détecte et surveille les risques systémiques,
- examine les risques qu'elle a détectés et prend des mesures correctrices,
- assure un *level playing field*.

2. Il convient de rappeler que c'est en premier lieu à la direction même des établissements qu'il incombe d'assurer une conduite saine et prudente des affaires. Aucune forme de contrôle ne peut se substituer à une bonne gestion.

2. Organisation des inspections

Finalité et fonctionnement

3. Les inspections sont menées par les collaborateurs spécialisés que sont les inspecteurs. Ceux-ci peuvent se faire accompagner d'autres collaborateurs de la BNB et/ou de spécialistes externes.

4. Les inspecteurs évaluent objectivement la manière dont les établissements organisent leurs activités et maîtrisent leurs risques, en tenant compte de l'incidence financière et des conséquences sur la conduite de leurs affaires et leur réputation, et formulent des recommandations pour remédier aux lacunes constatées. Les inspecteurs appliquent à cet égard la méthodologie et les procédures d'inspection de la BNB.

5. Les inspections s'effectuent selon les principes et modalités suivants :

- **orientation « résultats »** : les inspecteurs formulent des opinions et des recommandations pour les domaines examinés, et y attribuent des scores individuels afin de pouvoir traiter de manière ciblée les lacunes constatées,
- **orientation « risques »** : les inspecteurs appliquent la méthodologie d'inspection BNB, qui s'appuie sur les principes et techniques d'audit communément admis, et qui est basée sur une analyse de l'exposition aux risques. Parmi les points d'attention importants d'une inspection figurent le recensement des risques que court l'établissement et la manière dont ce dernier en assure, le cas échéant, le suivi,
- **prospectif** : les domaines examinés sont mis en perspective par rapport à l'ensemble du système global de maîtrise des risques, lequel sous-tend les performances (financières) futures,
- **approfondi** : l'objectif est de rechercher activement des éléments probants¹⁴.

6. Ce faisant, les inspections constituent un puissant outil de contrôle qui permet à la BNB de prendre rapidement des mesures correctrices lorsque des lacunes sont signalées. Les rapports d'inspection constituent par ailleurs une source essentielle d'information pour l'évaluation globale du profil de risque des établissements.

7. La BNB met en place le cadre nécessaire afin de s'assurer que son personnel fasse preuve, lors de l'exercice de ses tâches, de la plus grande probité et de professionnalisme. Les collaborateurs de la BNB doivent respecter le code de déontologie de la BNB. Il est rappelé en outre, à toutes fins utiles, que toute personne prenant ou ayant pris part à une inspection est liée par le secret professionnel¹⁵.

Univers des inspections

8. Outre les caractéristiques financières de l'établissement et le contexte économique et sectoriel dans lequel il opère, il y a lieu également, dans le cadre d'une approche « active », d'évaluer et de traiter les éléments plus qualitatifs relevant du système global de maîtrise des risques de l'établissement, et en particulier la manière dont l'établissement détermine sa stratégie, attribue les pouvoirs et les responsabilités, recense ses risques pour ensuite les évaluer et assurer leur suivi (le cas échéant en

¹⁴ Il s'agit d'informations utilisées par l'inspecteur pour parvenir à des conclusions sur lesquelles il fondera son opinion et en fonction desquelles des recommandations seront formulées.

¹⁵ Articles 35 et 36/15 de la loi du 22 février 1998.

s'aidant de modèles internes), soutient les activités et les processus (notamment à l'aide de systèmes informatiques) et assure le reporting en la matière. Ces éléments revêtent en effet une importance primordiale pour (continuer à) fournir des prestations durables, dans le cadre d'une conduite saine et prudente des affaires.

9. La BNB utilise un référentiel interne, le *Prudential Internal Control Standardized Model* (PRISM), qui établit les domaines d'attention du système global de maîtrise des risques sous la forme d'un pentagone :

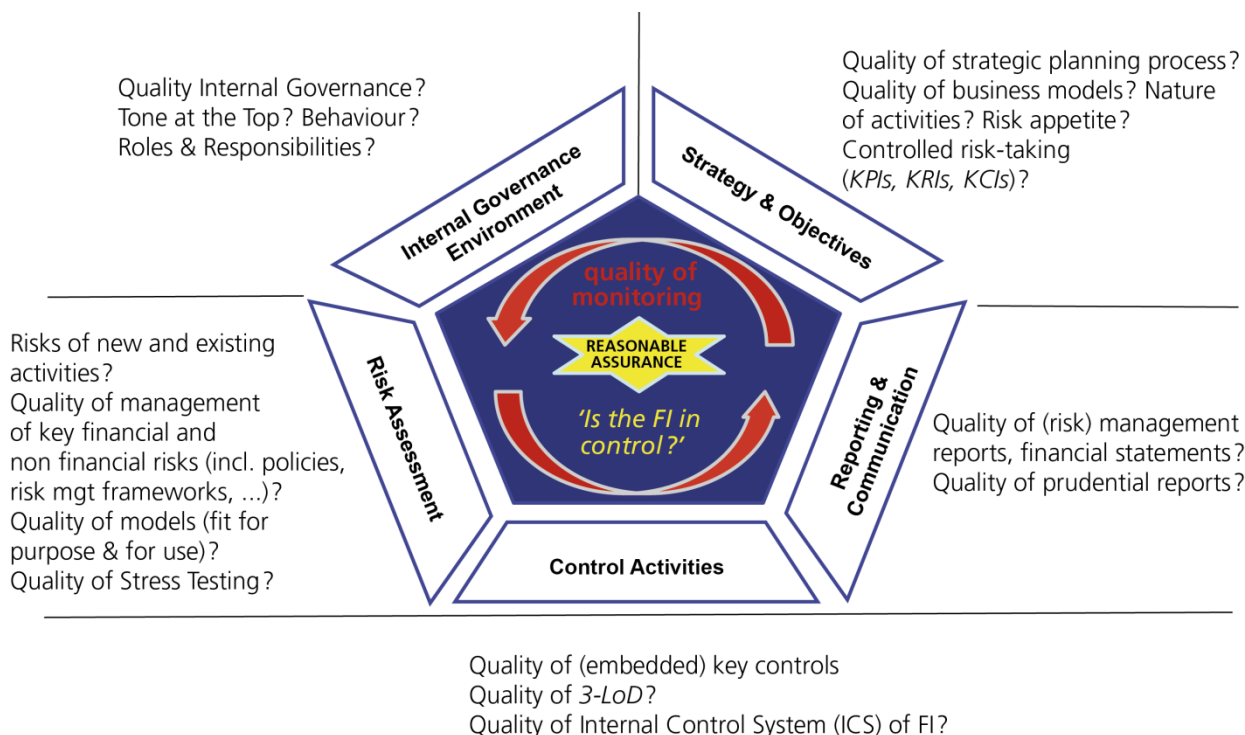


fig. 1 PRISM

- PRISM vise à répondre à la question de savoir si l'établissement « est en mesure de se contrôler » ou est « *in control* ». PRISM est basé sur COSO et sur les bonnes pratiques dans le contexte d'une approche prudentielle.
- PRISM porte sur cinq domaines (ou dimensions) relatifs au contrôle interne au sens large : définition de la stratégie, qualité de la structure de gestion et de la structure organisationnelle, qualité des processus de maîtrise des risques (en ce compris l'utilisation correcte des modèles internes), efficacité et efficacité de l'exécution des activités, et fiabilité et qualité du reporting et de la communication.
- À cet égard, la qualité du processus de suivi est essentielle pour maintenir l'intégrité du système global de maîtrise des risques.

10. PRISM est un instrument de mise en œuvre de l'univers d'inspection, lequel comprend les domaines sur lesquels se penchent les inspecteurs et qui doivent satisfaire aux normes et bonnes pratiques. PRISM favorise par ailleurs l'approche globale d'un domaine, en tenant compte des objectifs de la mission, et soutient la formulation d'une opinion globale (voyez le paragraphe 28).

Catégories d'inspections

Les inspections sont soit programmées dans le plan d'inspection, soit intégrées ponctuellement à celui-ci.

11. « *Inspections risk-driven* » : ces inspections découlent d'un plan d'inspection, constituent des « missions de contrôle » et portent sur un domaine spécifique (voyez le paragraphe 10) pour l'établissement concerné ou pour un ensemble d'établissements différents (mission thématique). L'établissement de ce plan s'appuie sur une approche fondée sur les risques, les inspections s'orientant principalement vers les domaines pour lesquels la BNB dispose d'indices d'un risque accru¹⁶. Les examens des dossiers relatifs aux modèles relèvent également de ce type d'inspection.

¹⁶ Les indices de risque accru émanent des autres instruments de suivi (voyez la figure 2).

12. « *Inspections event-driven* » : ces inspections sont organisées en réaction à des circonstances spécifiques et constituent des « missions spéciales » visant une intervention ponctuelle (initialement non prévue, donc), à la suite par exemple d'irrégularités constatées ou soupçonnées¹⁷.

Portée

13. La « profondeur » d'une inspection est déterminée au cours de la phase de planification de chaque mission et influence la durée et les moyens de l'inspection. La « profondeur » est la mesure dans laquelle des informations de contrôle sont recueillies et des vérifications effectuées.

14. Outre les cas où la BNB agit en application de l'article 36/19 de la loi du 22 février 1998, la BNB peut, lorsqu'elle exerce le contrôle d'une compagnie financière sur une base consolidée ou la surveillance complémentaire d'un groupe de services financiers ou d'un groupe d'assurance ou de réassurance, effectuer, dans les limites de ses compétences, des inspections auprès de toutes les entreprises (réglementées ou non) reprises, respectivement, dans la consolidation ou dans la surveillance complémentaire du groupe concerné¹⁸¹⁹.

¹⁷ La BNB se réserve le droit, lorsque les circonstances l'exigent, de procéder à des inspections « surprises », c'est-à-dire de procéder à des vérifications sur place sans en avoir préalablement informé l'établissement contrôlé.

¹⁸ Voyez les références légales reprises sous les notes 9 à 12 ci-dessus.

¹⁹ S'agissant du contrôle des entreprises d'assurance, l'article 21, § 1^{er} *ter*, de la loi du 9 juillet 1975 permet également à la BNB, dans les limites de ses compétences et dans le respect de certaines conditions, d'étendre la portée de ses inspections.

3. Déroulement des inspections

Life-cycle

15. La BNB dispose de nombreux instruments de contrôle pour rassembler des informations financières et autres sur l'établissement contrôlé. Ces informations sont traitées dans des tableaux de risque normalisés (*scorecards*). Sur la base de l'exercice d'évaluation des risques (*risk assessment*), la BNB décide du plan d'action pour l'établissement. L'une des actions peut consister à procéder à une inspection. À l'issue de celle-ci, la BNB en établit le rapport. Celui-ci permet à la BNB de déterminer si elle doit prendre des mesures immédiates, et ajuster le profil de risque global de l'établissement dans le cadre du *risk assessment* périodique.

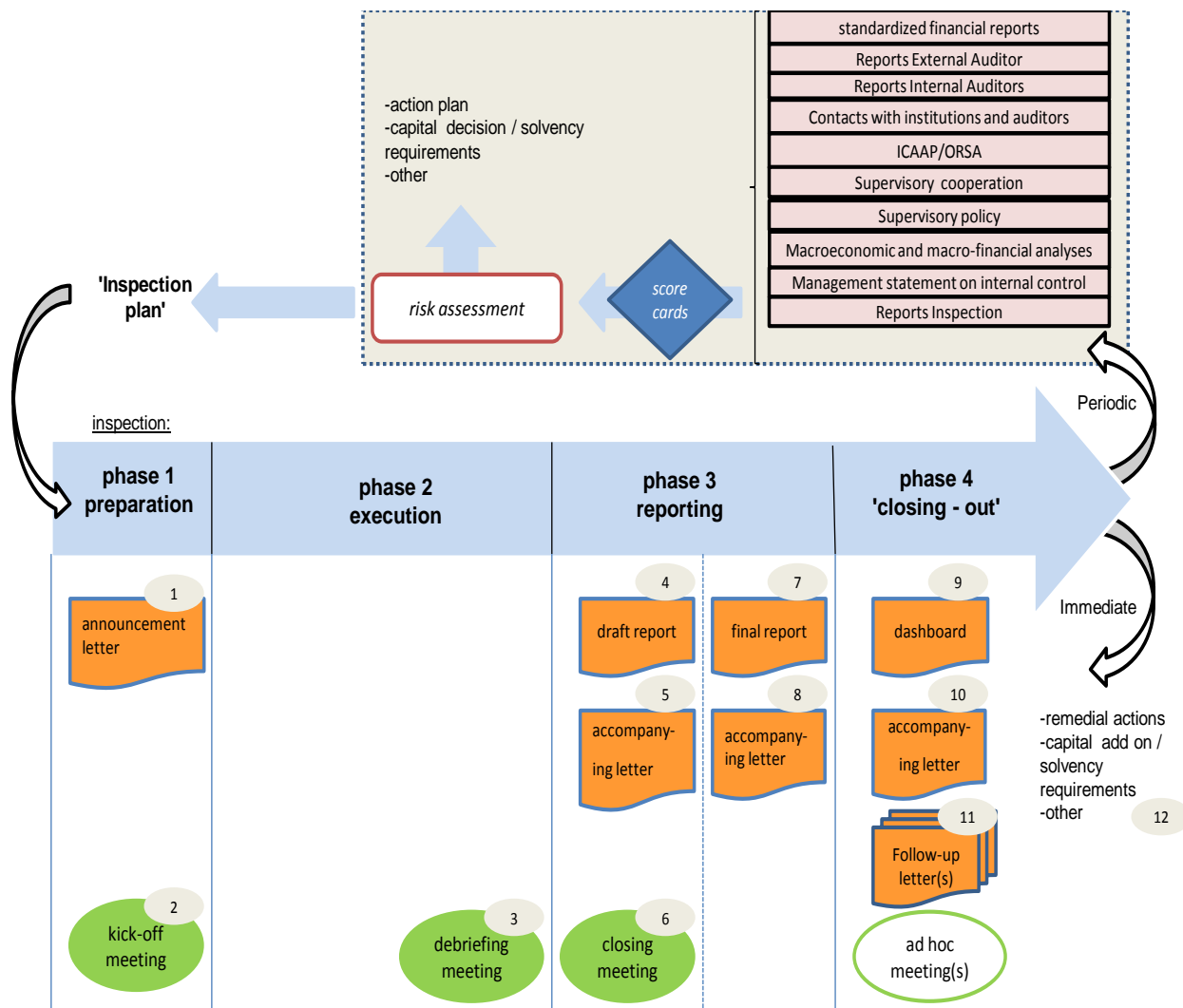


fig. 2 Life-cycle

Processus standard

16. La BNB dispose d'un manuel de procédure qui décrit comment les inspections doivent être organisées. Le manuel de procédure décrit les étapes minimales attendues des inspecteurs, sans préjudice de l'esprit critique et de la souplesse nécessaires pendant le déroulement d'une mission. Ceci permet de disposer d'un processus de mise en œuvre normalisé qui sert de bonne pratique pour les inspections.

17. Une inspection se déroule en principe en quatre phases successives : préparation, mise en œuvre, établissement du rapport et « *closing-out* » (clôture) :

1^{ère} phase : préparation

1

Envoi d'une lettre annonçant l'inspection

18. L'inspection est notifiée officiellement à l'établissement (en la personne du président de son comité de direction et du président de son comité d'audit éventuel²⁰) par la voie d'un courrier. Celui-ci décrit l'objet et les finalités de l'inspection, les noms des inspecteurs chargés de la mission, la période d'inspection et la confirmation de la date convenue pour la réunion de lancement (voyez le paragraphe 22).

19. Le commissaire agréé²¹ et le responsable de l'audit interne de l'établissement reçoivent une copie de la lettre.

20. Les inspecteurs disposent de plusieurs instruments pour préparer leurs missions et les réaliser. Au début de la mission, les inspecteurs prennent connaissance de toutes les informations utiles figurant dans le dossier tenu par la BNB.

21. Au cours de ces préparatifs, les inspecteurs prennent contact avec le commissaire agréé et le responsable de l'audit interne de l'établissement afin de se concerter et d'échanger des informations.

2

Kick-off meeting (réunion de lancement)

22. Toute inspection débute par une *kick-off meeting*. Cette séance d'ouverture officielle constitue le premier contact direct entre les inspecteurs et la direction effective de l'établissement dans le cadre de la mission. La finalité de la réunion de lancement est principalement :

- de présenter les inspecteurs,
- de clarifier le domaine, la portée et les objectifs de l'inspection,
- de communiquer les différentes phases et les échéances,
- d'établir l'identité des personnes qui seront les principaux contacts ainsi que les canaux de communication à privilégier (tant à la BNB qu'au sein de l'établissement),
- de convenir des modalités d'échange d'informations et d'organisation des entretiens.

2^e phase : mise en œuvre « sur le terrain »

23. Pendant la mise en œuvre de la mission « sur le terrain », les inspecteurs effectuent les activités de contrôle nécessaires pour pouvoir disposer d'informations pertinentes pour le contrôle : entretiens avec la direction et les collaborateurs de l'établissement, analyse de documents et rapports pertinents, évaluation de la conformité (*walkthrough*), mise à l'épreuve des mesures de maîtrise interne (tests de contrôle), contrôles axés sur les données (tests de détails et analyses de chiffres) (*substantive tests*), et recueil et évaluation d'échantillons (prélevés le cas échéant selon des modalités statistiques).

3

Debriefing meeting (réunion de débriefing)

24. Le « travail de terrain » est suivi d'un débriefing entre les inspecteurs et le management exécutif responsable du domaine examiné au sein de l'établissement, pour discuter des résultats²². L'objectif de cette réunion est :

- de donner aux inspecteurs ainsi qu'à l'établissement la possibilité de relever les éventuels éléments manquants ou interprétations erronées concernant les conclusions et les observations,
- de permettre aux inspecteurs de commenter les étapes suivantes du processus.

²⁰ En l'absence d'un comité d'audit, la lettre peut être transmise au président du conseil d'administration.

²¹ Pour les besoins de la circulaire, les termes "commissaire agréé" visent également les cas dans lesquels un "réviseur agréé" a été désigné.

²² Les dirigeants effectifs et les représentants de l'audit interne peuvent, de leur propre initiative ou selon les procédures en vigueur au sein de l'établissement, participer à la réunion de débriefing.

25. Le but n'est pas de faire des recommandations ou de discuter d'une opinion globale : ceci se fait au cours du *closing meeting* (voyez le paragraphe 31). La discussion s'appuie sur la note de débriefing établie par les inspecteurs à l'issue du « travail de terrain ». Lors de la réunion de débriefing, cette note n'est pas transmise, mais son contenu est communiqué oralement.

26. Les points importants sont par ailleurs abordés séparément avec le commissaire agréé.

3^e phase : établissement du rapport

4

Projet de rapport

27. Toute inspection donne lieu à la rédaction d'un rapport par les inspecteurs. Ce rapport d'inspection comprend une synthèse (*executive summary*), le contexte général et la nature des activités d'inspection (la « profondeur »), l'opinion globale accompagnée du score attribué et les constats effectués au cours de la mission, ainsi que les recommandations qui en découlent, accompagnées du score attribué (« *medium* », « *high* », « *critical* »).

28. L'inspecteur se forge une opinion sur un domaine examiné, conformément à l'échelle d'évaluation suivante :

Score	Évaluation	Description
1	Bon à très bon	l'incidence des lacunes constatées expose le domaine examiné à un niveau de risque (agrégé) minimal
2	Nécessite des améliorations limitées	l'incidence des lacunes constatées expose le domaine examiné à un niveau de risque (agrégé) limité
3	Nécessite d'importantes améliorations / niveau général faible	l'incidence des lacunes constatées expose le domaine examiné à un niveau de risque (agrégé) sérieux
4	Lacunes très graves / insuffisant sur toute la ligne	l'incidence des lacunes constatées expose le domaine examiné à un niveau de risque (agrégé) inacceptable

Il s'agit de la situation constatée au cours de l'inspection. L'opinion ne tient pas compte des éventuels effets positifs des actions prévues par l'établissement qui ne peuvent être garanties à 100 % à la date du rapport d'inspection.

29. Les recommandations sont des conseils/points d'action ciblés formulés dans le rapport d'inspection afin de remédier à des lacunes importantes. Les recommandations s'accompagnent d'un score « *medium* », « *high* », ou « *critical* » en fonction de l'incidence des constats. Ce score est une mesure de la « vulnérabilité » (ou exposition aux risques) de l'établissement et se fonde sur les conséquences quantitatives et qualitatives possibles des lacunes constatées.

5

Lettre d'accompagnement du projet de rapport

30. Cette lettre accompagne le projet de rapport d'inspection qui est ainsi transmis à l'établissement, aux fins de l'organisation d'une réunion de clôture avec la direction effective de l'établissement. Le projet de rapport est envoyé à l'établissement une semaine au moins avant la date prévue du *closing meeting*.

Closing meeting (réunion de clôture)

31. Le *closing meeting* est organisé à l'issue du processus et réunit la BNB et la direction effective de l'établissement. Elle permet d'exposer à la direction effective les constats effectués au cours de la mission. Elle porte plus particulièrement sur la criticité des recommandations et le score de l'opinion globale formulée à la suite de la mission. Au cours de cet entretien, la BNB prend acte des positions et remarques de l'établissement²³.

Rapport d'inspection définitif

32. Les inspecteurs finalisent le rapport. Le rapport d'inspection définitif reprend les commentaires de la direction effective de l'établissement quant au projet de rapport.

Lettre accompagnant le rapport d'inspection définitif de la BNB

33. Cette lettre accompagne le rapport d'inspection définitif de la BNB qui est envoyé à l'établissement (président du comité de direction et président du comité d'audit éventuel) et invite l'établissement à transmettre à la BNB un plan d'action dans le délai imparti (tel qu'indiqué dans la lettre). Le plan d'action de l'établissement doit être adapté à la criticité des recommandations et comprend :

- les mesures que l'établissement envisage de prendre pour mettre en œuvre les recommandations du rapport,
- les coordonnées de la personne chargée, au sein de l'établissement, du suivi de la mise en œuvre, et
- l'échéancier.

34. La lettre est signée par un membre du comité de direction de la BNB.

35. Le commissaire agréé et le responsable de l'audit interne de l'établissement reçoivent une copie de la lettre et du rapport définitif.

Phase 4 : « closing-out » (finalisation des recommandations)

Tableau de bord de clôture

36. La BNB évalue le contenu du plan d'action de l'établissement, qui est intégré au tableau de bord de clôture, et fixe un calendrier de clôture. En fonction des échéances établies par ce calendrier de clôture, la BNB évaluera, sur la base des informations de contrôle appropriées, si les recommandations qui ont été formulées peuvent être clôturées.

Lettre accompagnant le tableau de bord de clôture

37. La BNB informe l'établissement des actions planifiées sur la base du tableau de bord de clôture visé par la lettre. La BNB s'appuie à cet égard sur les rapports d'avancement de l'établissement concernant le statut des recommandations et les résultats du contrôle de suivi (voyez le paragraphe 36). La BNB escompte que ces rapports d'avancement feront l'objet d'un suivi par le responsable de l'audit interne et seront systématiquement discutés au sein du comité d'audit éventuel de l'établissement.

²³ Pour la clarté et selon la nature de ses observations, l'établissement appréciera l'opportunité d'adresser celles-ci par écrit à la BNB.

Lettres de suivi

38. La BNB informe l'établissement du statut des recommandations en transmettant des lettres de suivi, ainsi que, le cas échéant, lors de réunions ad hoc.

39. Le commissaire agréé et le responsable de l'audit interne de l'établissement reçoivent copie des lettres de suivi.

Actions de la BNB

40. Si cela s'avère nécessaire, la BNB prend les mesures qu'elle juge appropriées, conformément aux compétences dont elle dispose en vertu de la réglementation applicable au cas d'espèce.

4. Attentes par rapport aux inspections

Les inspections ne peuvent se dérouler de manière optimale que si tant les établissements contrôlés que la BNB répondent aux attentes énoncées ci-dessous.

Garantie d'un soutien logistique

41. Il est attendu de l'établissement contrôlé qu'il veille à ce que les inspecteurs, amenés à effectuer une grande partie de leurs activités au sein même de l'établissement, disposent sur place d'un soutien logistique adéquat pour garantir le bon déroulement de l'inspection.

Production de toute information et tout document

42. Il est attendu de l'établissement contrôlé qu'il veille, conformément à la législation applicable²⁴, à donner aux inspecteurs l'accès à toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Il est attendu de l'établissement contrôlé qu'il prenne toutes les mesures pour que la transmission des informations s'opère de manière efficace. Il y a lieu d'entendre par là que les documents et fichiers demandés doivent être fournis rapidement, compte tenu des contraintes de l'établissement et de la nécessité de ne pas inutilement retarder le cours de l'inspection. La préférence va à l'échange des documents sous forme électronique, sauf indication contraire de la part des inspecteurs ou contre-indication motivée par la politique générale de l'établissement en matière de communication d'informations sous forme électronique. Il est attendu des parties qu'elles conviennent d'arrangements univoques à cet égard au cours du *kick-off meeting*. La transmission efficace des informations suppose par ailleurs que l'établissement contrôlé facilite les contacts avec les interlocuteurs appropriés.

Comportement des administrateurs et de la direction effective de l'établissement contrôlé et de leurs collaborateurs

43. Les administrateurs et la direction effective de l'établissement ainsi que leurs collaborateurs doivent dûment répondre aux questions qui leur sont posées. Cela suppose qu'ils informent les inspecteurs de toute information pertinente²⁵ dont ils disposent, même si celle-ci n'a pas été explicitement demandée par les inspecteurs, et ce au plus tard *avant* le début du *debriefing meeting*.

Il est attendu des administrateurs et de la direction effective de l'établissement ainsi que de leurs collaborateurs, qu'ils adoptent une attitude neutre, courtoise et professionnelle lorsqu'ils répondent aux questions qui leur sont posées.

²⁴ Voyez les notes 1 à 13 ci-dessus.

²⁵ Il s'agit des informations dont on peut présumer qu'elles auraient une incidence sur l'opinion des inspecteurs si elles étaient connues.

Interview de toute personne

44. Les inspecteurs doivent avoir accès à toutes les personnes au sein de l'établissement dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de leur mission. Les inspecteurs peuvent convoquer individuellement toute personne jugée utile et l'interviewer pour obtenir des informations. Il est attendu de l'établissement qu'il prenne toutes les mesures nécessaires pour que les entretiens se déroulent de manière efficace. L'établissement est par ailleurs responsable de l'organisation efficace des réunions avec les consultants externes ou les prestataires de services externes.

Informations relatives aux activités et aux résultats des inspections

45. La BNB informe l'établissement du début des activités de contrôle lors du *kick-off meeting*, confronte l'établissement aux constatations lors du *debriefing meeting*, et discute du projet de rapport lors du *closing meeting* (voyez le paragraphe 3). Le responsable de l'audit interne est toujours convié à ces réunions.

Informations quant aux actions de suivi des inspections

46. Les actions de suivi entreprises à la suite des inspections sont communiquées au président du comité de direction de l'établissement ainsi qu'au président du comité d'audit éventuel. Elles sont également communiquées au commissaire agréé et au responsable de l'audit interne.

5. Inspections dans le cadre de la collaboration entre autorités

47. Les principes et lignes directrices énoncés dans le présent document s'appliquent à toutes les inspections effectuées au nom de la BNB.

48. Lorsque la BNB confie à une autre autorité (par exemple dans le cadre de la collaboration européenne) le soin d'effectuer pour son compte une inspection à l'étranger, les principes et lignes directrices de la BNB trouvent également à s'appliquer dans la mesure où elles ne vont pas à l'encontre du droit de l'Etat où l'inspection effectuée.

Une copie de la présente est adressée au commissaire agréé de votre établissement.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Luc Coene
Gouverneur