



Agence pour la
Simplification Administrative

LE MODÈLE DE MESURE KAFKA

*Guide pratique destiné à quantifier les charges
administratives*



Introduction	3
Pourquoi mesurer?	5
Mesurer quoi: qu'entend-on par charges administratives?	7
Le modèle de mesure Kafka	9
A quelles fins peut-on utiliser le modèle de mesure Kafka?	13
Plan d'action	15
Etape 1: Mise en place	
Etape 2: Liste des obligations d'information et des formalités administratives	
Etape 3: Collecte des paramètres T (temps) et P (prix)	
Etape 4: Collecte des paramètres Q	
Etape 5: Calcul des charges administratives et élaboration du rapport	
Glossaire	33
Annexe 1: Check-list	35
Annexe 2: Liste des formalités administratives standard	37
Annexe 3: Liste des durées et des petits frais standard	39
Annexe 4: Liste des tarifs standard	41

En collaboration avec



Soutien graphique

Deloitte.

INTRODUCTION

Au cours des dernières décennies, le nombre de règles n'a cessé de croître, rendant la réglementation de plus en plus complexe. Pour le citoyen comme pour l'entreprise, le lien entre toutes ces règles demeure encore souvent obscur et l'ensemble, peu transparent. En outre, le respect de ces règles requiert de leur part un important investissement en temps et en argent.

C'est pour cette raison que l'Europe toute entière s'intéresse davantage à la quantification des effets induits par la réglementation. Les analyses d'impact permettent, par exemple, de mesurer l'incidence de la réglementation sur la compétitivité, l'emploi, l'environnement, etc. Dans le présent document, nous ne nous pencherons pas sur ces effets. Nous examinerons en revanche quelles sont les charges administratives pour les citoyens et les entreprises qui sont liées à la réglementation et comment nous pouvons les quantifier.

Pour ce faire, nous appliquons la formule suivante:

$$\text{charges administratives (CA)} = T_{\text{temps}} \times P_{\text{prix}} \times Q_{\text{nombrefréquence}}$$

Combien de temps est nécessaire à une entreprise pour introduire une demande de permis, tenir à jour un registre, ou à un citoyen pour obtenir une attestation auprès des autorités communales (T)? Combien coûte à l'entreprise la personne qui effectue ces tâches ou quel en est le coût pour le citoyen (P)? Combien d'entreprises/citoyens effectuent ces tâches et à quelle fréquence (Q)?

Afin que ces données reflètent fidèlement la réalité, une étroite collaboration a été instaurée avec les services publics chargés de la réglementation. Le groupe cible de la réglementation est, quant à lui, interrogé de manière directe ou par le biais d'intermédiaires (secrétariats sociaux, fédérations professionnelles, etc.).

Soulignons que la quantification (ou mesurage) des charges administratives ne remet nullement en cause l'opportunité de la réglementation. Cette méthode a, en effet, pour seule vocation de mesurer le coût du respect de la réglementation pour le groupe cible afin d'y remédier par la suite. En d'autres termes, l'objectif final du mesurage est la simplification, c'est-à-dire la réduction des charges administratives pour les citoyens et les entreprises. A terme, cette méthodologie sera intégrée au test Kafka en vue de réaliser une estimation des charges administratives potentielles et de pouvoir comparer différentes options stratégiques.

Guide de lecture

"**Pourquoi mesurer**" aborde les raisons pour lesquelles nous mesurons les charges administratives liées à la législation et aux procédures. "**Que faut-il mesurer ou qu'entend-on par charges administratives**" détermine les coûts pouvant être considérés comme charges administratives dans ce modèle de mesure et les coûts qui ne sont pas pris en compte. Les principes de base et les différentes composantes sont développés dans le "modèle de mesure Kafka". "**Pourquoi le modèle de mesure peut-il être utilisé**" explique la différence entre les mesures nulles (législation existante) et ex post (nouvelle législation). Si vous souhaitez vous mettre tout de suite au travail, vous pouvez consulter le "**Plan échelonné**" illustrant le modèle de mesure à l'aide d'un mesurage concret. Tous les termes utilisés sont définis dans le **glossaire**.



POURQUOI MESURER?

L'expression des charges administratives en termes de temps et d'argent (mesurer) peut à première vue être synonyme de "perte de temps" ou même de "charges supplémentaires pour les services publics". Néanmoins, la radioscopie d'un domaine réglementaire, d'une loi ou d'une procédure administrative peut contribuer à une plus grande efficacité du processus de mise en œuvre.

Lors du mesurage, on peut en effet examiner si tous les actes à accomplir par une entreprise ou un citoyen pour respecter les règles sont nécessaires, ainsi que le temps qu'il convient de consacrer, les modalités de contrôle, etc ...

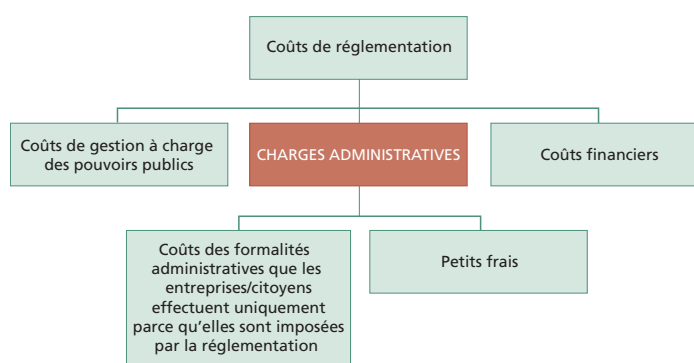
Traduire les charges administratives en temps et en coûts permet:

- De mieux appréhender les différentes formalités administratives induites par la réglementation. Ceci permet de voir plus facilement quelles sont les formalités les plus lourdes et de définir les priorités dans la stratégie de réduction des charges administratives;
- De pouvoir comparer les charges administratives d'options alternatives à une réglementation prévue;
- D'évaluer les effets des propositions de simplification sur les charges administratives;
- De rédiger un rapport sur l'évolution des charges administratives sur une période donnée;
- De suivre, évaluer et communiquer la réalisation d'objectifs politiques en matière de réduction des charges administratives;
- De mettre en exergue les efforts réalisés: de légères modifications de procédures – par exemple dans l'approche retenue – peuvent avoir un impact considérable.

MESURER QUOI: QU'ENTEND-ON PAR CHARGES ADMINISTRATIVES?

Les charges administratives se définissent comme le coût des formalités administratives que les entreprises, citoyens et associations sont tenus d'accomplir pour respecter leurs obligations d'information à l'égard des pouvoirs publics et ce, même s'ils devaient effectuer ces formalités sans obligation légale.

Figure 1: Localisation des charges administratives.



Les charges administratives sont constituées des composants suivants:

- **Coûts des formalités administratives que les entreprises/citoyens effectuent parce qu'elles sont imposées par la réglementation.**
Exemples: les coûts liés à la demande d'un permis, à l'établissement et à l'envoi d'une déclaration T.V.A., etc.
Dans certains cas, les entreprises tiennent des informations à jour non pas dans l'unique but d'accomplir une obligation donnée, mais parce que cette démarche leur semble judicieuse.
Exemple: même en l'absence d'obligation légale, les entreprises établiraient des comptes annuels, car ceux-ci constituent une source d'information utile à leur propre gestion. Ces coûts sont toutefois considérés comme des charges administratives puisqu'il y a bel et bien une obligation légale.
- **Petits frais:** dépenses effectuées par l'entreprise ou le citoyen dans le cadre de l'accomplissement des obligations administratives (d'information).
Exemples: l'envoi d'un recommandé, le coût au kilomètre d'un déplacement jusqu'à la maison communale ou le bureau de poste, le coût des transactions lors des opérations électroniques, etc.

Ne sont **PAS** considérés comme **des charges administratives**:

- **Les coûts de gestion:** les frais supportés par les pouvoirs publics pour obtenir, traiter, contrôler... les informations.
- **Les coûts financiers:**
 - Coûts liés à l'accomplissement des obligations de contenu. Les **obligations de contenu** contribuent directement à l'objectif public que les autorités entendent réaliser par le biais de la réglementation. Elles obligent ou interdisent aux citoyens/entreprises d'entreprendre certaines actions ou d'adopter un comportement donné. Exemple: les entreprises sont tenues de veiller à ce que leurs bâtiments soient protégés contre les incendies. Les achats de portes coupe-feu, échelles de secours, etc. ne sont pas considérés comme des charges administratives.
 - Coûts pour obtenir un permis, paiement de cotisations, taxes, etc.

Points importants

Autoréglementation

Les entreprises sont parfois confrontées à des obligations induites par une autoréglementation (les entreprises déterminent elles-mêmes la manière d'atteindre un objectif donné). Dans ce cas, il n'est pas question de charges administratives puisque ces obligations (d'information) ne sont pas le fait de la réglementation imposée par les pouvoirs publics.

Exemple: l'élaboration d'un code de "bonne gouvernance d'entreprise" ou "corporate governance" pour les sociétés cotées en bourse, afin d'énoncer un certain nombre de principes de bonne gestion et de transparence destinés à promouvoir le développement des entreprises et leur image auprès des investisseurs et du public. (www.corporategovernancecommittee.be).

Cependant, si les pouvoirs publics décident de prescrire cette autoréglementation par la loi, l'entreprise a alors affaire à une charge administrative.

Volontariat

Le volontariat n'est pas un critère pris en compte pour déterminer s'il y a ou non charges administratives.

Exemple: la demande de subvention est un acte volontaire. Néanmoins, si une entreprise ou un citoyen décide de demander une subvention, il/elle est appelé(e) à fournir de l'information et il est alors question de charges administratives.

Les coûts uniquement, et pas les bénéfices ni les revenus

Les éventuels bénéfices générés par l'entreprise ou le citoyen par le biais de la réglementation ne doivent pas être pris en considération.

Exemple: pour obtenir une subvention (des revenus), il est d'usage d'introduire une demande de subvention.

Cette démarche entraîne des charges administratives. Mais si la subvention est accordée, le bénéficiaire perçoit une somme d'argent. Ces revenus ne sont pas pris en compte.

LE MODÈLE DE MESURE KAFKA

Principes fondamentaux

Les charges administratives et les coûts qui peuvent être considérés comme tels étant définis, nous pouvons procéder à leur quantification. Il est important que la quantification s'effectue de manière standardisée et transparente. Pour ce faire, une méthodologie a été développée: le modèle de mesure Kafka. Celui-ci est directement inspiré du Modèle des Coûts Standard néerlandais, qui a entre-temps été adopté par de nombreux pays européens.

Point de départ = réglementation

Le modèle de mesure Kafka part du principe que c'est la réglementation qui est à l'origine des charges administratives. Cette réglementation peut émaner des instances fédérales, communautaires, régionales, européennes ou des accords internationaux et est à prendre au sens large: lois, arrêtés royaux, règlements, circulaires, etc.

Par le biais de cette réglementation, les pouvoirs publics imposent toute une série d'obligations aux **acteurs**: entreprises, citoyens et associations. Quant aux pouvoirs publics, ils comprennent aussi bien le ministre compétent que sa cellule stratégique ou les institutions qui agissent au nom du gouvernement (la SABAM, par exemple)...

Obligations d'information

La réglementation se subdivise en obligations d'information, c'est-à-dire toutes les obligations de rassembler, traiter et ensuite transmettre (ou tenir à disposition) des informations aux pouvoirs publics ou à une tierce partie. Les acteurs concernés ne peuvent s'y soustraire sans enfreindre la réglementation. Les obligations d'information ne contribuent pas directement à la réalisation d'un objectif public, mais permettent néanmoins aux pouvoirs publics de suivre et de contrôler le respect des obligations de contenu.

L'accomplissement des obligations d'information engendre des coûts: les charges administratives (voir 2. Mesurer quoi ou qu'entend-on par charges administratives?).

Points importants

Obligations d'information à l'encontre de tierces parties

En vue de réaliser un objectif public, il arrive que les autorités imposent des obligations d'information à l'encontre de tierces parties. Concrètement, cela signifie que les acteurs ne sont pas tenus de transmettre des informations aux pouvoirs publics mais à des tierces parties (des citoyens ou des consommateurs, le plus souvent). Ces obligations d'information entraînent, elles aussi, des charges administratives.

Exemple: informer les travailleurs des normes de sécurité.

Tenir des informations à disposition

Les obligations d'information n'impliquent pas nécessairement le transfert matériel des informations aux pouvoirs publics ou à la tierce partie. Les acteurs sont parfois tenus de conserver les informations afin de pouvoir les envoyer ou les présenter à la demande, par exemple, d'un organisme de contrôle ou d'inspection. L'obligation de conserver des informations occasionne, une fois encore, des charges administratives.

Exemple: tenir un registre du personnel.

Formalités administratives

En vue d'accomplir une obligation spécifique d'information, le citoyen ou l'entreprise sera tenu(e) d'effectuer certaines formalités administratives, comme rassembler les informations nécessaires, compléter et renvoyer un formulaire, en archiver une copie, etc.

La réalisation de chacune de ces formalités requiert du temps et suppose dès lors un coût pour l'acteur concerné. Dans le cas où l'acteur est **une entreprise**, celle-ci est tenue de verser **un salaire** au travailleur qui effectue ces tâches ou de payer une personne externe pour le faire. Dans le cas d'**un citoyen**, c'est le **coût d'opportunité** qui est pris en compte, c'est-à-dire ce que le temps que le citoyen passe à remplir ses obligations d'information coûte à l'économie belge. Ce coût d'opportunité correspond à la contribution moyenne de chaque Belge au produit intérieur brut (PIB) de la Belgique (voir également Annexe 4).

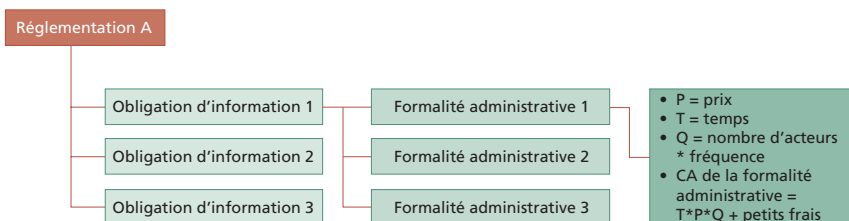
Paramètres

Dans le modèle de mesure Kafka, les charges administratives sont calculées selon la formule:

$$CA = T_{\text{temps}} \times P_{\text{prix}} \times Q_{\text{(nombre} \times \text{fréquence)}} + \text{petits frais}$$

La Figure 2 illustre, de manière schématique, le rapport entre les obligations d'information, les formalités administratives et les différents paramètres (prix, temps et quantité).

Figure 2: La structure de base du modèle de mesure Kafka



Le paramètre P

$$P = \text{tarif}_{\text{interne}} + \text{tarif}_{\text{externe}}$$

Dans le cas d'une entreprise ou d'une organisation, nous faisons une distinction entre le tarif interne et le tarif externe.

Le **tarif interne** est le taux horaire de la personne chargée d'accomplir l'obligation d'information au sein de l'entreprise ou de l'organisation. A l'Annexe 4, vous trouverez une série de tarifs standard que vous pourrez utiliser pour vos mesurages. Une distinction a été faite entre différents niveaux de fonction. En effet, certaines formalités sont effectuées par la direction d'une société, tandis que d'autres sont des tâches d'exécution rétribuées à un autre tarif. Si vous quantifiez les charges administratives pour des obligations d'information communes à la quasi-totalité des sociétés, vous pouvez prendre le tarif moyen. En ce qui concerne les obligations d'information propres à certains secteurs, il convient de prendre le tarif du secteur en question.

Les tarifs ont été calculés à partir des charges salariales brutes, majorées de **frais généraux** de l'ordre de 25 %. Les frais généraux correspondent aux frais de chauffage des locaux, à l'électricité, à l'utilisation des ordinateurs, etc. Le pourcentage de 25 % a été établi sur base des affirmations des entreprises interrogées et des expériences d'autres pays européens qui utilisent le Modèle des Coûts Standard.

Le **tarif externe** est le taux horaire de la personne chargée d'accomplir l'obligation d'information en dehors de l'entreprise ou de l'organisation. C'est notamment le cas des comptables, avocats et autres secrétariats sociaux. Ces personnes sont rétribuées pour leurs services sur base d'un taux commercial que vous devrez comptabiliser, hors taxes, comme tarif externe.

Le temps que le citoyen passe à remplir ses obligations administratives est, lui aussi, comptabilisé selon un taux horaire standard. Vous trouverez de plus amples explications sur le calcul de ce tarif standard à l'Annexe 4.

Petits frais

Les petits frais sont des dépenses effectives qui vont de pair avec l'accomplissement d'obligations d'information. Par exemple: l'envoi d'un recommandé, le coût au kilomètre d'un déplacement jusqu'à la maison communale ou le bureau de poste, le coût des transactions lors des opérations électroniques, etc.

Pour un certain nombre de procédures, les citoyens et/ou entreprises sont tenu(e)s d'aller retirer des attestations, documents, etc. auprès de l'administration communale. Afin de réaliser une estimation de ces coûts, l'ASA a chargé TNS Dimarso d'effectuer une enquête. Les résultats de celle-ci ont permis d'établir des tarifs standard pour les déplacements vers la maison communale. L'Annexe 3 reprend une série d'autres estimations des petits frais tels que le prix de revient du papier, de l'encre, des paiements électroniques, etc. Ces tarifs standard ont été calculés par l'ASA et IDEA Consult dans le but d'établir un rapport uniforme sur les charges administratives. Ils vous permettront en outre de gagner beaucoup de temps puisqu'il ne vous restera plus qu'à comptabiliser les charges administratives propres aux procédures.

Le paramètre T

Dans une formalité administrative, le paramètre T correspond au temps qu'il faut à l'acteur pour effectuer la tâche en question. Nous nous basons, pour ce faire, sur un procédé normal d'exécution. En d'autres termes, l'acteur du groupe cible effectue la formalité administrative normalement, c'est-à-dire ni mieux ni moins bien que ce que l'on pourrait attendre. Les données relatives au temps sont directement récoltées auprès du groupe cible (ou par le biais d'intermédiaires comme les fédérations professionnelles, les secrétariats sociaux, etc.). Vous trouverez davantage d'explications à ce sujet au point 4 du plan d'action.

Les résultats de l'enquête de TNS Dimarso ont également permis d'établir un certain nombre de durées standard. Par exemple la durée moyenne d'attente au guichet d'une administration communale pour obtenir une attestation, la durée du déplacement de et vers la maison communale, etc. La liste des durées standard figure à l'Annexe 3.

Le paramètre Q

Le paramètre Q est déterminé par le nombre d'acteurs tenus d'accomplir l'obligation d'information et la fréquence à laquelle la formalité doit être effectuée sur base annuelle.

Le nombre d'acteurs

Il s'agit du nombre d'acteurs concernés par l'obligation d'information. Aussi, pour calculer les charges administratives d'une réglementation donnée, il est important d'en connaître le groupe cible ainsi que le nombre d'acteurs concernés. Dans certains cas (telles les obligations d'enregistrement ou d'obtention d'un permis), le nombre d'acteurs et la fréquence peuvent être remplacés par le nombre d'enregistrements ou de demandes annuels.

La fréquence

La fréquence correspond au nombre de fois que les acteurs sont tenus d'effectuer une formalité administrative sur base annuelle.

Exemples de calcul de la fréquence

- Les entreprises dont le chiffre d'affaires est inférieur à un certain seuil bénéficient du régime de dépôt trimestriel de la déclaration TVA. Pour les autres entreprises, le dépôt doit être mensuel. En ce qui concerne la première catégorie, la fréquence est donc de 4, puisqu'une déclaration trimestrielle équivaut à un dépôt 4 fois par an. Dans le second cas, la fréquence est de 12.
- Dans le cas d'un renouvellement triennal d'un permis, la fréquence est calculée comme suit: $1 / 3 = 0,33$.
- Les obligations annuelles ont une fréquence = 1.

A QUELLES FINS PEUT-ON UTILISER LE MODÈLE DE MESURE KAFKA?

Le modèle de mesure Kafka peut être utilisé pour quantifier les charges administratives liées à:

- **tout un domaine réglementaire** – où vous allez quantifier toute la réglementation applicable à un domaine (p. ex. la réglementation en matière de TVA, d'impôts des personnes physiques, de pensions, etc.);
- **une loi bien précise** – où vous sélectionnez un texte de loi en particulier pour en quantifier les charges administratives;
- **une obligation d'information en particulier** – où vous allez quantifier une ou plusieurs obligations d'information dans le cadre d'une loi bien précise.

La quantification ex-ante

On parle de quantification ex-ante lorsqu'il s'agit d'effectuer un premier mesurage des charges administratives actuellement liées à une réglementation. Le champ d'application peut aller d'une simple obligation d'information à tout un domaine réglementaire, en passant par une réglementation concrète assortie de plusieurs obligations d'information. La quantification ex-ante peut être réactualisée tous les ans ou après un certain temps (par exemple une législature complète).

La quantification ex-post

On parle de quantification ex-post lorsqu'il s'agit de mesurer l'impact d'une simplification administrative donnée. Si la quantification ex-ante porte sur la situation avant la simplification, la quantification ex-post a, quant à elle, trait à la situation après la simplification. La différence entre le résultat des deux quantifications permet d'évaluer l'effet de la mesure sur les charges administratives. Pour avoir la certitude que la réduction des charges administratives ainsi calculée est imputable à la simplification opérée et non à des facteurs exogènes (comme la diminution du nombre d'acteurs ou une augmentation du taux horaire), ces facteurs doivent être maintenus à un niveau constant (nombre constant d'acteurs ou taux horaire constant, par exemple).

Réduction effective et réduction potentielle des charges administratives

Afin de calculer la réduction des charges administratives, vous pouvez faire une distinction entre la réduction effective et la réduction potentielle des charges administratives. La différence réside dans la variable Q (quantité) que vous utilisez lors de la quantification ex-post. Pour calculer la réduction effective des charges administratives, il convient d'utiliser les chiffres qui se rapportent à l'application et à l'utilisation de la simplification au moment de la quantification ex-post. En ce qui concerne la réduction potentielle des charges administratives, le paramètre Q (quantité) est estimé sur base d'une utilisation ou d'une application maximale de la simplification.

Exemple de calcul de la réduction effective des charges administratives par rapport à la réduction potentielle des charges

WebDIV est une application informatique qui permet aux courtiers, compagnies d'assurances et autres sociétés de leasing d'immatriculer eux-mêmes les véhicules de leurs clients. Cette possibilité évite donc les déplacements vers le bureau de poste (pour acheter les timbres fiscaux) et le bureau de la DIV (pour immatriculer le véhicule).

Réduction effective des charges administratives:

Au cours des 4 premiers mois de l'année 2005, 26,6 % des immatriculations ont été faites par le biais de WebDIV. En supposant que ce pourcentage reste identique pour les autres mois, la réduction effective des charges administratives pour 2005 s'élève à 12.903.348 euros.

Réduction potentielle des charges administratives:

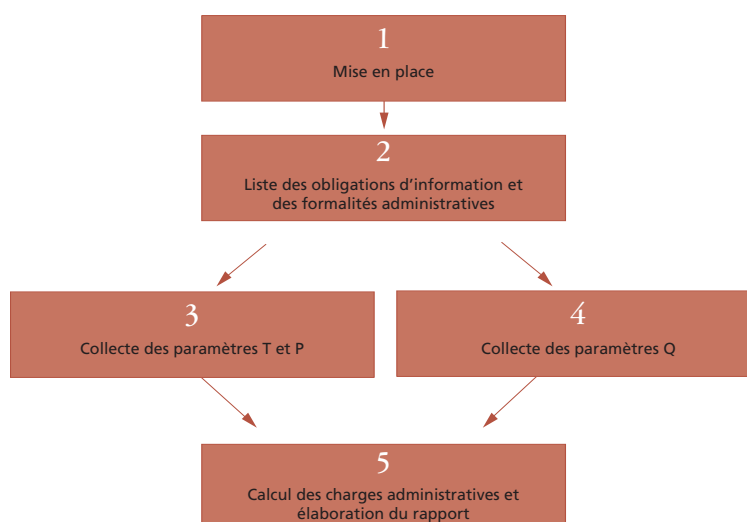
On suppose que, finalement, 65 % (= utilisation maximale) des immatriculations se feront par le biais de WebDIV. La réduction potentielle des charges s'établit alors à 31.884.085 euros.



PLAN D'ACTION

Dans la présente partie, nous allons voir, à l'aide d'un plan d'action, comment se mesurent concrètement les charges administratives d'une réglementation (et/ou la réduction – ou augmentation – des charges administratives suite à des modifications dans la réglementation ou l'exécution d'une procédure). Le plan d'action suit la même structure que les tableaux (en Excel) et chaque étape est illustrée d'un exemple. Le plan d'action est également présenté à l'Annexe 1 sous forme de check-list.

Figure 3: Plan d'action du modèle de mesure Kafka



Le plan d'action peut être utilisé dans toutes les quantifications de charges administratives, qu'elles soient ex-ante ou ex-post. Si vous souhaitez évaluer l'ampleur d'une réduction ou augmentation de charges administratives, il vous faudra effectuer à la fois une quantification ex-ante (si ce n'est déjà fait) et ex-post. Lors de la quantification ex-post, vous ne devrez toutefois mesurer que les charges administratives de la réglementation, des obligations d'information ou des formalités administratives qui ont été modifiées. Le temps nécessaire à l'exécution d'un mesurage dépend fortement d'un certain nombre de facteurs tels que la disponibilité des données ou l'étendue de la réglementation que vous souhaitez analyser.

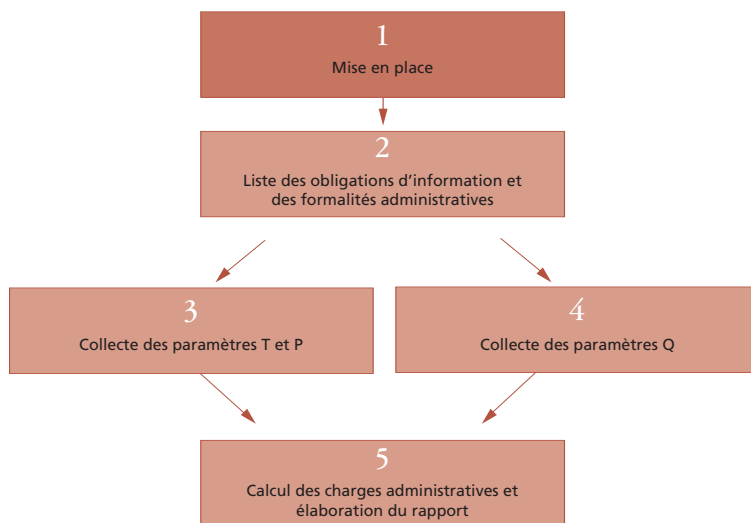
Nous utiliserons le même exemple tout au long du plan d'action, à savoir la suppression des livres comptables sur support papier (voir encadré). L'exemple porte sur une situation où les deux types de quantification (ex-ante et ex-post) ont été effectués.

Exemple: Suppression des livres comptables sur support papier et de l'obligation de visa

Auparavant, même si elles tenaient entièrement leur comptabilité sur support électronique, les sociétés belges étaient forcées d'imprimer et de coller leur comptabilité dans des livres préalablement visés et paraphés par le greffe du tribunal de commerce (obligation de visa et de paraphe).

Un A.R. du 25/01/2005 a supprimé l'obligation de coller une version papier de la comptabilité, de même que l'obligation de visa et de paraphe. Ces deux mesures constituent un gain significatif de temps et donc un allègement des charges administratives pour les sociétés.

Etape 1: Mise en place



Objectifs

- Délimitation du projet de mesure et identification de toutes les parties concernées.
- Planification du projet.

Approche

Avant d'entamer un mesurage, il est important de:

- **Déterminer l'étendue du projet:** envisagez-vous de mesurer une seule obligation d'information? Ou toutes les obligations d'information liées à un arrêté royal ou à une loi? Ou un domaine réglementaire bien précis? Ou toutes les procédures qui s'appliquent aux entreprises d'un secteur d'activité en particulier (exemple: tous les permis que les entreprises sont tenues de demander dans le secteur de la distribution)? Ou toutes les formalités qu'un citoyen doit accomplir pour pouvoir bénéficier d'allocations ou d'avantages sociaux (exemple: toutes les formalités qu'une personne handicapée doit remplir, comme la demande d'une allocation, de tarifs réduits pour les services d'utilité publique, etc.)? La portée de votre projet en détermine dans une large mesure la complexité et donc le temps que vous devrez y consacrer. Ainsi, si plusieurs services publics ou niveaux politiques doivent être impliqués dans le projet, il pourrait falloir davantage de temps pour rassembler les données, trouver un accord entre toutes les parties, etc.
- Organiser une **réunion préliminaire** avec toutes les parties concernées (divers départements, fédérations professionnelles, etc.) en vue d'expliquer la portée du projet, de répartir les tâches, d'établir un planning, etc. Ce type de réunion permet également de déterminer clairement quels sont les objectifs et les attentes.

Output

- Une liste de la réglementation à analyser
- Une liste de toutes les parties concernées par le mesurage.
- Un plan du projet

Exemple de mise en place

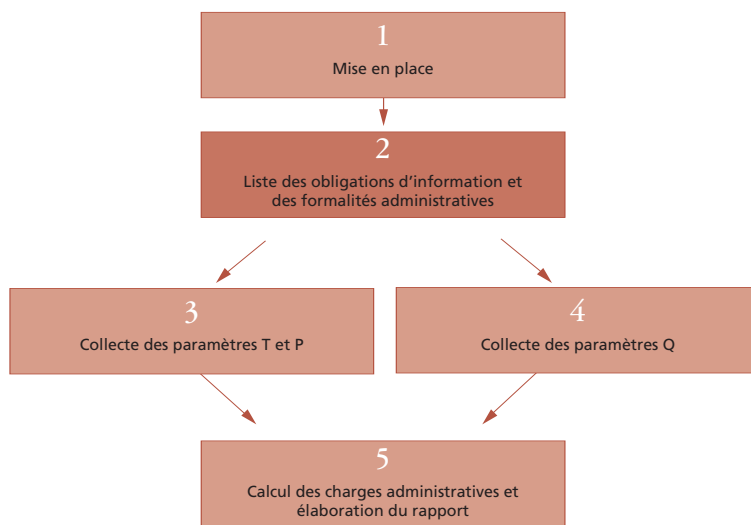
Parties concernées par le mesurage:

- Les entreprises qui tiennent une comptabilité simplifiée ou complète sous forme électronique (+/- 93 % des entreprises).
- Les comptables/experts-comptables (75 % des entreprises sous-traitent leur comptabilité).
- Les greffes du tribunal de commerce.
- Le SPF Finances.

Réglementation

- Loi du 17/07/1975 relative à la comptabilité des entreprises (M.B. du 04/09/1975)
- A.R. du 12/09/1983 portant exécution de la loi du 17/07/1975 relative à la comptabilité des entreprises et déterminant la teneur et la présentation d'un plan comptable minimum normalisé (M.B. du 28/09/1983)
- A.R. du 25/01/2005 portant modification de l'A.R. du 12/09/1983 et de l'A.R. du 16/06/1994 fixant la contribution des entreprises aux frais de fonctionnement de la Commission des normes comptables (M.B. du 07/02/2005).

Etape 2: Liste des obligations d'information et des formalités administratives



Objectifs

- Identification de toutes les obligations d'information liées à la réglementation sélectionnée.
- Liste des formalités administratives pour chacune de ces obligations.

Outils

- Fiche de travail Excel: "tableau récapitulatif".
- Annexe 2: "liste des formalités administratives standard".

Approche

- Lisez entièrement la réglementation sélectionnée, article par article, afin de déceler les obligations d'information. Décrivez succinctement les différentes obligations d'information sur la fiche de travail "tableau récapitulatif".

Tips

- Lisez le texte jusqu'au bout, en faisant preuve de suffisamment d'attention.
- Bien souvent, les modalités d'exécution et autres obligations d'information sont mieux détaillées dans les réglementations subalternes (tels les arrêtés d'exécution), qu'il vous faudra donc également rassembler.
- Gardez toujours le cadre notionnel à l'esprit. Assurez-vous que les obligations d'information que vous avez définies ne sont pas en réalité des obligations de contenu. Ces dernières ne sont, en effet, pas comptabilisées comme charges administratives.
- N'oubliez pas que les obligations d'information à l'encontre de tierces parties (p. ex. les obligations d'information à l'égard des clients, etc.) doivent, elles aussi, être prises en compte.

- Une obligation d'information peut revêtir plusieurs formes et est parfois difficile à identifier dans les textes de loi. Il peut par exemple s'agir de formalités moins visibles comme les contrôles effectués par un organisme public d'inspection ou la conservation de données.
- Pour chacune des obligations d'information, établissez un relevé chronologique des formalités administratives à accomplir. Décrivez brièvement ces formalités et inscrivez-les, par obligation d'information, sur la fiche de travail « tableau récapitulatif ». Dans le cas d'une quantification ex-post, vérifiez quelles formalités administratives ont été modifiées par rapport à la quantification ex-ante.

Tips

- Décrivez chaque obligation d'information de manière précise et exhaustive au moyen d'une liste chronologique des formalités administratives requises. Les formalités administratives que vous ne prenez pas en compte à cette étape ne pourront être comptabilisées comme charges administratives.
 - Certaines formalités administratives peuvent être accomplies de différentes manières (p. ex. envoyer un document par courrier ou par e-mail, effectuer une opération de manière automatisée ou manuelle, etc.) ou s'appliquent à un nombre différent d'acteurs. Or, le mode d'exécution influence au moins l'un des paramètres (p. ex. moins de temps nécessaire). Aussi, il convient de scinder la formalité administrative en autant de formalités qu'il y a de modes d'exécution. De cette manière, vous pourrez voir plus rapidement et plus facilement dans quelle mesure un mode d'exécution peut influencer le niveau de charges administratives.
 - Pour vous aider à scinder les formalités administratives, vous pouvez utiliser les "formalités administratives standard" à l'Annexe 2.
 - Dans la quantification ex-post, seules sont mesurées les formalités administratives qui ont un impact sur les charges administratives pour le citoyen ou l'entreprise. Par exemple, si le nouveau processus d'exécution prévoit qu'un document doit être envoyé à un autre service public, il n'y aura aucune incidence sur les charges administratives existantes. En effet, l'entreprise ou le citoyen est toujours tenu(e) d'envoyer un document. Vous ne devez donc pas tenir compte de cette modification dans la quantification des charges administratives.
 - Dans les quantifications ex-ante et ex-post, essayez autant que possible de placer les formalités administratives qui n'ont pas été modifiées sur la même ligne du tableau. Le profane pourra ainsi plus facilement comparer les deux processus d'exécution.
- Vous pouvez faire valider la liste des obligations d'information et des formalités administratives par les services publics compétents et les représentants du groupe cible de la réglementation. Cette validation peut se faire par téléphone, en tête-à-tête ou dans le cadre d'une expertise réunissant diverses personnes concernées.

Output

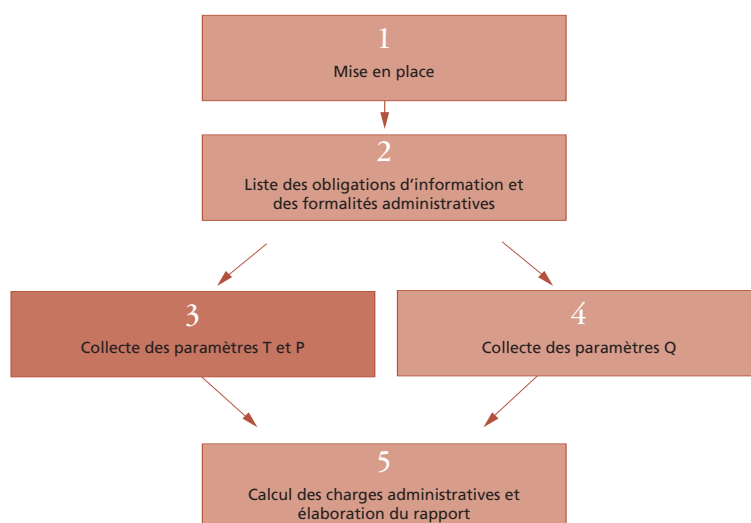
- Une liste validée des obligations d'information à mesurer.
- Pour chaque obligation d'information, une liste validée des formalités administratives à accomplir.

Exemple: obligations d'information et formalités administratives		
Type d'obligation d'information	Formalités administratives quantification ex-ante	Formalités administratives quantification ex-post
1. Garanties de continuité matérielle, de régularité et d'inaltérabilité de la comptabilité.	1.1 Faire viser et parapher au greffe les livres comptables nécessaires ou envoyer le formulaire d'identification au greffe.	1.1 Envoyer le formulaire d'identification au guichet d'entreprises
2. Élaboration d'un aperçu des écritures journalières	2.1a Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations dans un livre central (tous les trimestres).	(Supprimé)
	2.1b Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations dans un livre central (tous les mois)	(Supprimé)
3. Tenue et mise à jour d'un livre d'inventaire	3.1 Imprimer et coller les comptes annuels et l'inventaire	(Supprimé)
4. Conservation des données comptables	4.1 Archivage des livres comptables	4.1 Archivage électronique des données / du logiciel de comptabilité

Dans notre exemple, il y a au total 4 obligations d'information et 4 formalités administratives correspondantes. La formalité administrative n° 3.1 de la quantification ex-ante se subdivise en 2: l'étape a et l'étape b. Cette scission est due à une différence de paramètre P ou Q qui nous empêche de les placer sur la même ligne. Une partie des entreprises ne doit accomplir la formalité "Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central" que tous les 3 mois, tandis que les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à un certain seuil devront s'acquitter de cette tâche tous les mois. En conséquence, dans le premier cas, le paramètre de la colonne "fréquence" sera de 4, alors qu'il sera de 12 pour les entreprises tenues d'exécuter la formalité tous les mois. C'est pour cette raison que la formalité administrative a été scindée en 2 formalités distinctes (ou scénarios).

Notez également que la simplification a entraîné la suppression de 2 formalités administratives. Nous avons indiqué ce changement dans la description de la formalité administrative ex-post. Enfin, pour plus de clarté, nous avons placé les formalités inchangées (concernant l'archivage des livres ou du logiciel) sur la même ligne du tableau.

Etape 3: Collecte des paramètres T (temps) et P (prix)



Objectifs

- Sélectionner un échantillon représentatif d'entreprises et/ou citoyens à interroger.
- Collecte et calcul des variables "temps" et "prix ou tarif" pour chaque formalité administrative.
- Inventaire et calcul des petits frais.

Outils

- Fiche de travail Excel: "paramètres quantification ex-ante", "paramètres quantification ex-post" et "tableau récapitulatif".
- Annexe 3: "liste des durées standard".
- Annexe 4: "liste des tarifs standard".

Approche

Sélectionner un échantillon représentatif d'entreprises et/ou citoyens à interroger

- Sélectionnez un certain nombre de personnes concernées que vous souhaitez interroger au sujet des paramètres temps et tarif. Elles peuvent être soit des acteurs du groupe cible final, soit des personnes extérieures au groupe cible final mais parfaitement au fait des obligations d'information et autres formalités administratives, comme les experts ou les organisations intermédiaires (organisations sectorielles, syndicats, secrétariats sociaux, mutualités, etc.).

Tips

- Si le groupe cible comporte plusieurs sous-groupes pour des raisons de sous-traitance, d'automatisation, de niveaux de chiffres d'affaires ou d'emploi ... il est important que ces sous-groupes soient suffisamment représentés (un échantillon représentatif des personnes concernées augmente, en effet, la précision des paramètres collectés et, partant, la fiabilité des charges administratives à calculer). Il convient toutefois de faire la balance entre le besoin d'une subdivision détaillée du groupe cible (avec son corollaire: une augmentation du temps consacré à l'interview) et la pertinence des résultats qui seront recueillis.
 - Il est quelquefois possible de réunir un certain nombre de personnes concernées au sein d'un atelier, surtout si le groupe cible d'une réglementation donnée fait déjà partie d'une quelconque organisation intermédiaire. Vous pourrez gagner beaucoup de temps en interrogeant ces organisations.
 - Si vous disposez de sources alternatives (rapports d'enquête, publications, etc.), vous pouvez les consulter afin d'évaluer les paramètres temps ou tarif. Si ces sources sont fiables, il n'est plus nécessaire d'interroger les personnes concernées. Ces sources alternatives peuvent également servir d'input au calcul des paramètres Q (étape 4).
- Interviewez l'intéressé par téléphone ou en tête-à-tête. Lorsque les obligations d'information sont complexes et les formalités administratives nombreuses, il est parfois plus facile pour la personne interrogée de pouvoir d'abord examiner et compléter elle-même la liste des formalités administratives. Vous pouvez, pour ce faire, lui faire parvenir le tableau Excel ou l'analyser à ses côtés. Si vous constatez des valeurs aberrantes, vous pouvez éventuellement recontacter l'intéressé pour en analyser les raisons.

Collecte et calcul des variables "temps" pour chaque formalité administrative.

- Pour chaque formalité administrative vous demandez le temps (exprimé en minutes) qu'il consacre à chaque formalité administrative. Si l'intéressé sous-traite une partie de la formalité, indiquez le temps consacré à l'accomplissement de la tâche aussi bien en interne qu'en externe .

Tips

- Pour les formalités administratives les plus récurrentes – génériques – (p.ex. envoi, impression et signature de documents), utilisez les durées standard. L'utilisation de **durées standard** vous permettra de gagner un temps considérable, car vous ne devrez plus que vous enquérir du temps consacré aux formalités propres à la procédure que vous analysez. Vous trouverez un aperçu des durées standard à l'Annexe 3.
 - En ce qui concerne la quantification ex-post, veillez à ne récolter que les paramètres temps des obligations d'information qui ont été modifiées et des formalités administratives qui n'ont pas été entièrement supprimées dans la nouvelle réglementation.
- Indiquez les données récoltées pour le paramètre temps sur les fiches de travail "paramètres quantification ex-ante" et "paramètres quantification ex-post".
 - Analysez les paramètres temps (internes et externes) qui ont été récoltés. Si vous constatez des valeurs extrêmes, cherchez-en la cause en consultant par exemple l'intéressé. Précisez la cause de la valeur extrême dans la colonne "commentaires" des fiches de travail "paramètres quantification ex-ante" et "paramètres quantification ex-post" (voir infra: point important en ce qui concerne la normalisation).
 - Vous pouvez éventuellement vérifier ces normes-temps auprès d'experts (intermédiaires, experts gouvernementaux, etc.).
 - Copiez ensuite la norme-temps des fiches de travail "paramètres quantification ex-ante" et "paramètres quantification ex-post" sur la fiche "tableau récapitulatif".

Points importants en ce qui concerne la normalisation des paramètres temps

Vous devrez interroger autant de personnes concernées que nécessaire pour qu'un modèle semblable se dégage de leurs observations. En d'autres termes, ce n'est que si toutes les observations recueillies sont proches les unes des autres qu'un nombre relativement restreint de personnes concernées est réputé fournir des estimations fiables de temps. Dans le cas contraire, il vous faudra interroger davantage de personnes concernées.

En règle générale, la normalisation des paramètres temps se fait en calculant la moyenne arithmétique des valeurs d'observation recueillies. Il ne faut toutefois pas tenir compte des valeurs extrêmes. Afin de déterminer si une valeur est ou non "normale", il suffit de comparer entre elles les différentes observations.

Tips

- Assurez-vous que les valeurs que vous comparez concernent bien le même type d'acteurs. Il se peut, en effet, que les paramètres temps varient considérablement entre les sous-groupes des indépendants, PME et grandes entreprises, alors qu'au sein même des sous-groupes, les valeurs observées sont tout à fait normales

Illustrons nos propos de quelques exemples:

- En ce qui concerne la formalité administrative A, aucune valeur extrême n'a été enregistrée et la norme correspond à la moyenne arithmétique des 5 observations.
- Dans le cas de la formalité administrative B, nous pouvons constater que la société 5 a donné une valeur extrême. S'il s'agit de sociétés comparables, appartenant au même type (par exemple toutes des PME ou de grandes entreprises), il ne faut pas tenir compte de cette société dans le calcul de la moyenne arithmétique.
- S'agissant de la formalité administrative C, des résultats très divergents ont été mesurés, si bien qu'aucun modèle ne peut être dégagé. Il vous faut donc interroger davantage de personnes concernées pour vous assurer que ces écarts ne sont, par exemple, pas dus à des modalités différentes d'exécution ou autres causes. Vous pouvez également consulter l'intéressé qui vous a fourni une valeur extrême.

Formalité administrative A		} 15 min.	Formalité administrative B		} 10 min.
Entreprise 1	10 min		Entreprise 1	10 min	
Entreprise 2	20 min		Entreprise 2	10 min	
Entreprise 3	10 min		Entreprise 3	10 min	
Entreprise 4	20 min		Entreprise 4	10 min	
Entreprise 5	15 min		Entreprise 5	30 min	

Formalité administrative C		} Plus d'interviews nécessaires
Entreprise 1	10 min	
Entreprise 2	20 min	
Entreprise 3	50 min	
Entreprise 4	2 min	
Entreprise 5	5 min	

Indiquez toutes les hypothèses et remarques éventuelles sur les valeurs extrêmes. Il sera ainsi possible de vérifier par la suite comment une norme donnée a été calculée et quelles observations n'ont pas été prises en compte dans la normalisation du paramètre.

Exemple Collecte et calcul des variables "temps"

Les valeurs qui figurent dans la colonne "durée en minutes" correspondent aux observations individuelles des 7 entreprises interrogées pour la formalité "Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central".

La ligne "norme" comprend la moyenne arithmétique des 7 observations individuelles, car aucune valeur extrême n'a été observée.

Fiche de travail "paramètres quantification ex-ante" (idem pour les "paramètres quantification ex-post")

1	Tenir à disposition les données comptables en format papier		
p 1.1	Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central ¹		
Acteur	exécution en interne	exécution en externe	commentaires
	durée en minutes	durée en minutes	
Acteur 1	10.0	10.0	
Acteur 2	8.0	8.0	
Acteur 3	12.0	12.0	
Acteur 4	10.0	10.0	
Acteur 5	8.0	8.0	
Acteur 6	13.0	13.0	
Acteur 7	9.0	9.0	
Norme	10.0	10.0	

¹ Un calcul similaire a été effectué pour les autres formalités administratives.

Collecte et calcul des variables “prix” ou “tarif” pour chaque formalité administrative.

- Une estimation du **niveau de fonction** de la personne qui effectue traditionnellement la formalité
- Une estimation du **tarif horaire externe** et du **pourcentage de sous-traitance**: si l'intéressé sous-traite ses obligations d'information ou formalités administratives, informez-vous du tarif horaire qu'il paie.
Dans la mesure du possible, demandez-lui également une estimation du pourcentage de sous-traitance;

Tips

- Pour les entreprises et les citoyens, utilisez les tarifs horaires standard (voir Annexe 4). En ce qui concerne les entreprises, les tarifs horaires standard varient selon 3 niveaux de fonction :
 - Collaborateur administratif de soutien (ex: secrétaire)
 - Collaborateur administratif exécutant (ex: collaborateur opérationnel)
 - Direction (ex: chef d'entreprise)
- Si la réglementation s'applique à un secteur particulier, il y a lieu d'utiliser les tarifs standard spécifiques au secteur (voir également Annexe 4).
- Si une formalité administrative est effectuée tant en interne qu'en externe, il vous faudra utiliser une moyenne pondérée du tarif horaire interne et externe. Le facteur de pondération correspond à la contribution relative des acteurs internes et externes à l'accomplissement de la formalité en question (voir exemple pour une application pratique).

Exemple calcul prix ou tarif

Complétez immédiatement les tarifs sur la fiche “tableau récapitulatif”. Dans notre exemple, nous avons appliqué 2 tarifs. Nous avons utilisé le tarif standard de € 27 pour la formalité administrative qui est généralement exclusivement effectuée en interne par un collaborateur administratif. Dans une partie des entreprises, la plupart des formalités administratives ont toutefois été sous-traitées à un comptable. En pareil cas, nous avons appliqué un tarif pondéré de € 57, que nous avons calculé comme suit: $€ 57 = (0,398 \times € 27) + (0,602 \times € 77)$, puisque selon les estimations des experts, 39,8 % des entreprises effectuent les formalités administratives en interne (au tarif horaire de € 27) alors que 60,2 % d'entre elles font appel à un comptable externe (au tarif horaire de € 77).

Petits frais

- Vous trouverez un aperçu des petits frais standard (frais de déplacement vers la maison communale ou le bureau de poste, prix de revient du papier et des transactions électroniques, etc.) à l'Annexe 3.
- Complétez aussi immédiatement les petits frais (le cas échéant) sur la fiche de travail “tableau récapitulatif”.

Exemples de petits frais

Notre exemple tenait compte des frais réduits liés au déplacement au greffe, à l'achat de livres comptables et à l'impression des tableaux récapitulatifs (papier et encre).

- déplacement au greffe du tribunal:
Le coût du déplacement au greffe du tribunal a été calculé sur base du déplacement jusqu'à la maison communale. Il s'élève à 2 euros (voir Annexe 3: frais de déplacement standard). Il y a 589 communes pour seulement 27 arrondissements judiciaires (= nombre de greffes). Les frais de déplacement ont donc été multipliés par 21,82 (589/27), ce qui porte le coût du déplacement au greffe à 43,64 euros.
- Impression des documents de centralisation, d'inventaire et des comptes annuels:
Il s'agit, en principe, d'un coût spécifique à chaque entreprise. Aussi, pour établir les petits frais de toutes les entreprises, nous avons fait une estimation à partir d'un certain nombre de suppositions:
 - Impression de 12 documents de centralisation, de 30 pages de comptes annuels et de 20 pages d'inventaire;

- Coût du papier et de l'encre estimé à 2,5 euros (sur base d'une comparaison des prix auprès de différentes firmes);
- Prix de revient des livres reliés estimé à 3,35 euros (sur base d'une comparaison des prix auprès de différentes firmes).
- Envoi du formulaire d'identification au greffe (ex-ante) et au guichet d'entreprises (ex-post): 0,5 euro.

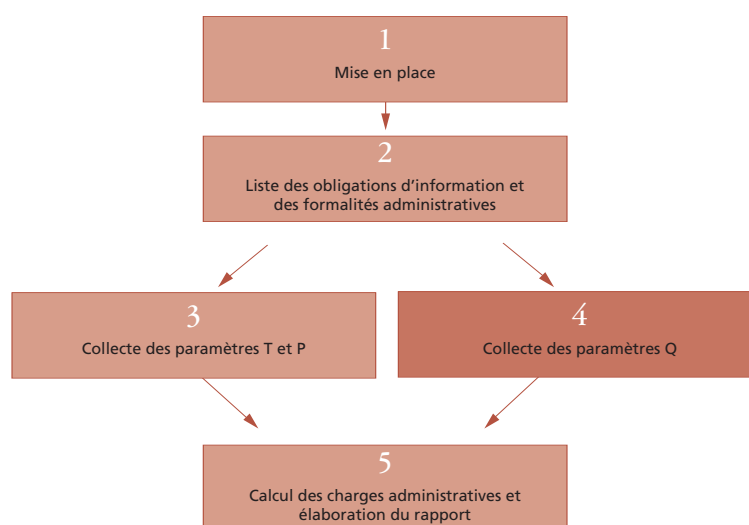
Output

- Durées normalisées pour chaque formalité administrative.
- Tarifs pour chaque formalité administrative.
- Petits frais.

Fiche de travail Excel (extrait)

	CA ex-ante			CA ex-post	
	T	P		T	P
	durée (min)	tarif		durée (min)	tarif
1.1 Faire viser ou parapher au greffe les livres comptables nécessaires	180	€ 27			
2.1 Envoyer le formulaire d'identification au greffe	10	€ 27	Envoyer le formulaire d'identification au guichet d'entreprises	10	€ 27
3.1a Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central	10	€ 57			
3.1b Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central	15	€ 57			
4.1 Imprimer, couper et coller les comptes annuels et l'inventaire	20	€ 57			
5.1 Archivage des livres / logiciel de comptabilité	10	€ 27	Archivage électronique des données / du logiciel en question	10	€ 27
petits frais livres comptables		€ 7,7			
petits frais impressions		€ 2,5			
petits frais visite au greffe		€ 43,6			
petits frais envoi du formulaire d'identification		€ 0,5	petits frais envoi du formulaire d'identification		€ 0,5

Etape 4: Collecte des paramètres Q



Objectifs

Collecte et calcul des paramètres Q "nombre d'acteurs" et "fréquence" pour chaque formalité administrative.

Outils

Fiche de travail Excel "tableau récapitulatif".

Approche

- Adressez-vous à l'administration/service concerné(e) pour savoir si le paramètre "nombre d'acteurs" soumis à la réglementation est ou non disponible. Si l'administration ne possède pas de chiffres exacts, demandez-lui d'établir une estimation la plus réaliste possible du nombre total d'acteurs.

Tips

- Le modèle de mesure Kafka part du principe que les acteurs respectent la législation à 100 %. Si l'accomplissement est inférieur à 100 % (p. ex. toutes les sociétés concernées ne font pas une déclaration périodique à la TVA), il y a quand même lieu, dans le calcul, de partir du principe que tous les acteurs concernés respectent la réglementation.
- Normalement, le paramètre Q est scindé en 2 éléments: le nombre d'acteurs concernés par la réglementation et la fréquence annuelle à laquelle les acteurs concernés doivent accomplir l'obligation d'information. On dispose parfois de chiffres sur le nombre de demandes de subvention, le nombre de demandes de permis, le nombre de sociétés enregistrées, etc. Si tel est le cas, vous pouvez considérer ces chiffres comme le nombre d'acteurs.
- Les projets de simplification (p. ex. la possibilité d'établir des factures électroniques) ont souvent pour objectif de remplacer une procédure classique "sur papier" par une procédure "électronique". Toutefois, comme tous les acteurs concernés n'adoptent pas immédiatement la procédure simplifiée, celle-ci n'atteint pas immédiatement tout son potentiel. Ainsi, durant un certain temps, les factures classiques (sur support papier) continuent d'être utilisées en sus des factures électroniques. Il peut donc s'avérer utile de mesurer la réduction des charges effective et potentielle.

- Si le service public concerné ne dispose d'aucune information sur le nombre d'acteurs, vous pouvez consulter d'autres sources comme les experts, les statistiques accessibles au public, les organisations sectorielles, etc.

Il est notamment difficile de disposer de chiffres pour les obligations en matière de communication d'information à des tiers.

Exemple: remise de factures lors de l'achat de marchandises. Ce paramètre peut également être demandé lors des entretiens avec les experts ou les intéressés (faire une estimation du nombre de factures établies).

- Inscrivez le nombre d'acteurs sur la fiche de travail "tableau récapitulatif".
- Vérifiez dans la réglementation à quelle fréquence l'obligation d'information doit être accomplie. Indiquez ensuite la variable fréquence sur la fiche de travail "tableau récapitulatif". Si la réglementation ne comporte aucun point de repère quant à la fréquence parce que la périodicité annuelle de l'obligation d'information n'est pas déterminée à l'avance (p. ex. demandes volontaires de subvention, inscription d'un nouveau travailleur par l'entreprise), vous pouvez encore obtenir cette information en interrogeant l'administration ou le groupe cible.

Output

Paramètres Q "nombre (effectif) d'acteurs" et "fréquence" pour chaque formalité administrative.

Exemple: nombre d'acteurs

En l'absence de données du service public, le nombre d'acteurs a été calculé d'après une source statistique (Belfirst). Après avoir interrogé les fédérations professionnelles, nous avons ensuite scindé le nombre total d'entreprises concernées (855 059) en deux, selon qu'elles tenaient ou non une comptabilité électronique. Selon les estimations, 93 % des entreprises (= 795 205) font usage de la comptabilité électronique. Dans la pratique, elles constituent le groupe cible total qui peut bénéficier de la suppression de l'obligation de coller périodiquement les impressions papier dans les livres comptables.

Nombre d'entreprises qui sous-traitent leur comptabilité	478.833	56 % van 855.059
Nombre d'entreprises qui font elles-mêmes leur comptabilité	376.226	44 % van 855.059
Nombre d'entreprises qui font elles-mêmes leur comptabilité électronique	316.372	93 % van 855.059 – 478.833
Nombre d'entreprises qui font elles-mêmes leur comptabilité sur papier	59.854	7 % van 855.059
Nombre d'entreprises qui faisaient leur comptabilité sur papier mais se rendaient quand même au greffe	29.927	50 % van 59.854

Exemple: fréquence

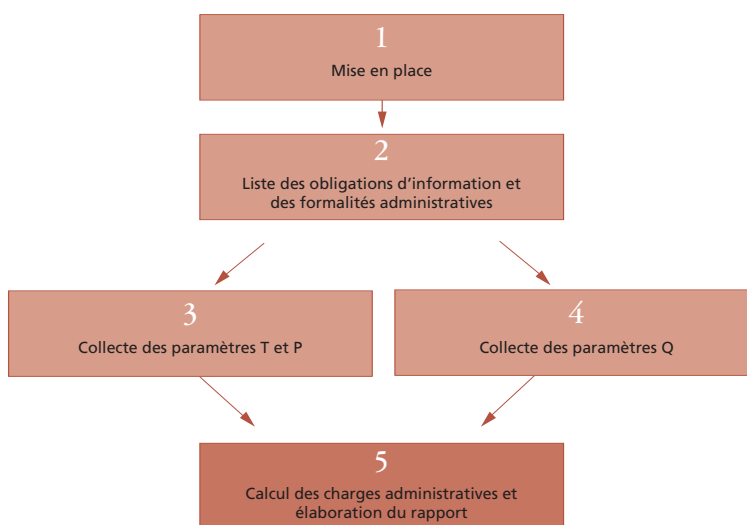
La loi de 1975 relative à la comptabilité stipule, à l'article 4, que les entreprises dont le chiffre d'affaires est inférieur à 500.000 euros peuvent centraliser le total des mouvements enregistrés sur une base trimestrielle et non mensuelle. Selon les données Belfirst, ce groupe représenterait environ 68 % des 795.205 entreprises (qui tiennent une comptabilité électronique). Ce qui signifie que 540.739 entreprises ne devraient accomplir cette formalité que quatre fois par an, contre 254.466 mensuellement.

La plupart des données relatives à la fréquence ont été directement extraites de la réglementation. D'après le groupe cible interrogé, les livres comptables devaient être remplacés en moyenne tous les 5 ans. C'est pourquoi nous utilisons un paramètre de fréquence de 0,2 (= 1/5).

Fiche de travail Excel (extrait)

	CA ex-ante			CA ex-post	
	Q			T	
	# acteurs	fréquence		durée (min.)	fréquence
1.1 Faire viser ou parapher au greffe les livres comptables nécessaires	825.132	0,20			
2.1 Envoyer le formulaire d'identification au greffe	29.927	0,20	2.1 Envoyer le formulaire d'identification au guichet d'entreprises	10	0,20
3.1a Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central	264.042	12			
3.1b Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central	561.090	4			
4.1 Imprimer, couper et coller les comptes annuels et l'inventaire	795.205	1			
5.1 Archivage des livres / logiciel de comptabilité	795.205	1	5.1 Archivage électronique des données/du logiciel en question	10	1

Etape 5: Calcul des charges administratives et élaboration du rapport



Objectifs

- Calcul des charges administratives ou de la réduction/augmentation des charges.
- Élaboration du rapport de mesure.

Outils

- Fiche de travail Excel: "tableau récapitulatif".
- Modèle du rapport de mesure en Word.

Approche

Les charges administratives d'une formalité donnée se calculent, ex-ante et ex-post, selon la formule:

$$CA = T_{\text{temps}} * P_{\text{prix}} * Q_{\text{nombre}} \times \text{frequence} + \text{petits frais.}$$

Les charges administratives d'une obligation d'information donnée se calculent en additionnant les CA des différentes formalités administratives ainsi que les petits frais.

Dans le cas des quantifications ex-ante et ex-post:

- Les CA de la réglementation visée se calculent en additionnant les CA des différentes obligations d'information. Le chiffre ainsi obtenu peut ensuite être indiqué au bas du tableau récapitulatif dans la rubrique "total des charges administratives ex-ante" et "total des charges administratives ex-post".
- La réduction ou augmentation des charges administratives (RACA) correspond à la différence entre la quantification ex-ante et la quantification ex-post.

Tips

- On parle de réduction de charges lorsque la différence entre les quantifications ex-ante et ex-post est négative. Si elle est positive, c'est que la réglementation visée induit plus de charges administratives que précédemment.
- Normalement, c'est au niveau des obligations d'information que l'on exprime la réduction ou l'augmentation des charges administratives. Mais il est également possible d'analyser l'évolution des charges administratives par formalité administrative en calculant la différence entre les quantifications ex-ante et ex-post. Cela peut être utile si, par exemple, vous voulez savoir à combien s'élèvent les charges administratives des différentes obligations d'archivage (par ex. les obligations d'archivage en matière de TVA).
- Il est parfois plus parlant de calculer (la réduction/augmentation) des charges administratives par unité (exemple: pour une moyenne entreprise).

Indiquez les résultats de vos mesurages (quantifications ex-ante et/ou ex-post et/ou RAC) dans le **rapport** dont vous pourrez télécharger un modèle sur le site www.simplification.be. Un rapport concis doit inclure:

- Un résumé
- Le "tableau récapitulatif" avec mention des sources et des suppositions
- En annexe:
 - La description du projet de mesure (ce qui a été mesuré au juste);
 - Une explication sur les obligations d'information et les formalités administratives;
 - Une description de la manière dont les paramètres P, T et Q ont été récoltés (avec mention plus détaillée des sources et suppositions);
 - Des suggestions de simplification (complémentaire).

L'élaboration d'un rapport présente un avantage: lors des projets ultérieurs de mesure, les données contextuelles et autres suppositions faites peuvent servir d'input pour établir des comparaisons au fil du temps.

L'analyse des formalités administratives et des paramètres peut servir à l'élaboration de simplifications administratives (complémentaires). À cet égard, les questions suivantes peuvent s'avérer utiles:

- Quelles sont les obligations d'information ou les formalités administratives qui induisent les plus grosses charges administratives?
- Quel(s) paramètre(s) en est/sont la cause: le paramètre temps, fréquence ou tarif horaire? Ou les petits frais?
- Est-il possible d'en tirer d'éventuelles suggestions de simplification (complémentaire)? Si oui, quel serait l'impact de cette modification sur l'ensemble des charges administratives et à combien s'élèverait, en euros, la réduction de charges correspondante?

Output

- Un rapport valable et clair, articulé autour de la présentation et de l'analyse des résultats du mesurage.

Exemple: nombre total de charges administratives ex-ante et ex-post

Le total des charges administratives avoisine les 105 millions d'euros dans la quantification ex-ante, alors qu'il est ramené à environ 3,6 millions d'euros dans la quantification ex-post, soit une très importante diminution.

La possibilité de tenir désormais une comptabilité électronique et de ne plus se rendre au greffe représente une réduction de charges administratives de l'ordre de 101 millions d'euros. Soit une économie de 119 euros par entreprise.

Tableau résumé

	CA ex-ante					CA ex-post					
	P		Q		Total en €	P		Q		Total en €	
	durée (min.)	tarif	# acteurs	fréquence		durée (min.)	tarif	# acteurs	fréquence		
1.1 Faire viser ou parapher au greffe les livres comptables nécessaires	180	€ 27	825.132	0,20	13.367.137					0	
2.1 Envoyer le formulaire d'identification au greffe	10	€ 27	29.927	0,20	26.934	2.1 Envoyer le formulaire d'identification au guichet d'entreprises	10	€ 27	59.854	0,20	53.869
3.1a Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce mois dans un livre central	10	€ 57	264.042	12	30.157.594					0	
3.1b Imprimer et coller l'inscription globale de toutes les opérations de ce trimestre dans un livre central	15	€ 57	561.090	4	32.042.444					0	
4.1 Imprimer, couper et coller les comptes annuels et l'inventaire	20	€ 57	795.205	1	15.137.393					0	
5.1 Archivage des livres / logiciel de comptabilité	10	€ 27	795.205	1	3.578.422	5.1 Archivage électronique des données / du logiciel en question	10	€ 27	795.205	1,00	3.578.422
Sous-total des durées ex-ante					94.509.925	Sous-total des durées ex-post					3.632.291
Coûts complémentaires livres comptables		€ 7,7	855.059	0,20	1.316.791						
Coûts complémentaires impressions		€ 2,5	855.059	1	2.137.648						
Coûts complémentaires visite au greffe		€ 43,6	825.132	0,20	7.200.040						
Coûts complémentaires envoi du formulaire d'identification		€ 0,5	29.927	0,20	2.993	Coûts complémentaires envoi du formulaire d'identification		€ 0,5	59.854	0,20	5.985
Total coûts complémentaires					10.657.471	Total coûts complémentaires					5.985
Charges administratives ex-ante					104.967.396	Charges administratives ex-post					3.638.276
Réduction des charges administratives					101.329.120						
Charges administratives par entreprise ex-ante					123	Charges administratives par entreprise ex-post					4,3
Réduction des charges administratives par entreprise					119						



GLOSSAIRE

Acteurs: citoyens, entreprises, associations.

Charges administratives: coût des formalités administratives que les entreprises, citoyens et associations sont tenus d'accomplir pour respecter leurs obligations légales (d'information) à l'égard des pouvoirs publics et ce, même s'ils devaient effectuer ces formalités sans obligation légale.

Coûts de gestion: frais supportés par les pouvoirs publics pour obtenir, traiter, contrôler... les informations.

Coûts financiers: coûts liés à l'accomplissement des obligations de contenu (coûts pour obtenir un permis, paiement de cotisations, taxes, etc.).

Frais généraux: frais qui ne sont pas directement imputables aux activités de production, tels que les frais de chauffage des locaux, d'électricité, d'utilisation des ordinateurs, etc.

Durée standard: durée nécessaire à l'accomplissement d'une formalité administrative, qui n'est pas spécifique à une procédure et qui peut être utilisée dans toutes les quantifications.

Formalités administratives: toutes les formalités qu'une personne doit accomplir pour respecter une obligation d'information.

Obligations d'information: toutes les obligations de rassembler, traiter et ensuite transmettre (ou tenir à disposition) des informations aux pouvoirs publics ou à une tierce partie. Les acteurs concernés ne peuvent s'y soustraire sans enfreindre la réglementation.

Obligations de contenu: obligations issues d'une réglementation astreignant citoyens et entreprises à accomplir des actions précises ou à adopter un certain comportement. Elles contribuent directement à l'objectif public que les pouvoirs publics entendent réaliser par le biais de la réglementation.

Petits frais: dépenses effectuées par l'entreprise ou le citoyen dans le cadre de l'accomplissement des obligations administratives (d'information).

Quantification ex-ante: quantification des actuelles charges administratives induites par une réglementation.

Quantification ex-post: quantification des charges administratives après une simplification donnée.

Tarif externe: taux horaire de la personne chargée d'accomplir la formalité administrative en dehors de l'entreprise ou de l'organisation.

Tarif interne: taux horaire de la personne chargée d'accomplir la formalité administrative au sein de l'entreprise ou de l'organisation.

Tarif standard: tarif auquel sont rémunérées les personnes chargées d'accomplir les formalités administratives, qui n'est pas spécifique à une formalité administrative et qui peut être utilisé dans toutes les quantifications.

ANNEXE 1: CHECK-LIST

Etape 1: mise en place

- Délimitation du projet de mesure: quelles réglementations et procédures seront analysées au juste.
- Identification de toutes les parties concernées: quel est le groupe cible, celui-ci est-il représenté par une fédération, une organisation, etc.; quelles sont les administrations concernées.
- Sélection de la réglementation à analyser: réglementation européenne (internationale), lois, arrêtés d'exécution, directives, etc.
- Planification du projet/réunion préliminaire.

Etape 2: liste des obligations d'information et des formalités administratives

- Identification de toutes les obligations d'information liées à la réglementation visée.
- Liste des formalités administratives pour chaque obligation d'information (voir liste des formalités standard à l'Annexe 2).
- Validation des formalités administratives par le groupe cible/les intermédiaires/les administrations concernées.

Etape 3: collecte des paramètres T (temps) et P (prix)

- Sélection de l'échantillon d'acteurs ou d'intermédiaires à interroger.
- Sélection du mode d'interview: entretien téléphonique, tête-à-tête, questionnaire écrit, etc.
- Collecte et calcul des durées (voir liste des durées standard à l'annexe 3)
- Analyse des réponses.
- Rectification des valeurs extrêmes et normalisation.
- Collecte et calcul des coûts ou tarifs (voir liste des tarifs standard à l'annexe 4)
- Inventaire et calcul des petits frais (voir liste petits frais – annexe 3).

Etape 4: collecte et calcul des paramètres Q (nombre et fréquence)

- Collecte de données sur le nombre d'acteurs auprès des services publics compétents ou dans les statistiques accessibles au public.
- Collecte de données sur la fréquence de chaque formalité administrative/obligation d'information sur base de la réglementation ou des informations fournies par les acteurs/intermédiaires.

Etape 5: élaboration du rapport

- Calcul de la réduction/augmentation des charges administratives.
- Rédaction du rapport de mesure.
- Formulation de propositions de simplification.

ANNEXE 2: LISTE DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES STANDARD

Cette liste est un outil d'aide afin de répartir les obligations d'information selon les formalités administratives.

- S'informer sur la réglementation (uniquement si tout un domaine réglementaire doit être quantifié)
- Recevoir les données
- Rassembler les informations nécessaires
- Compléter ou introduire les informations nécessaires
- Effectuer les calculs
- Imprimer les documents et les résultats des calculs
- Vérifier et éventuellement rectifier les résultats
- Demander conseil
- Consulter
- Commenter
- Accomplir les ordres de paiement
- Envoyer les données, les communications
- Archiver les données

Cette liste est communiquée à titre d'illustration. Dans le cadre d'une réglementation bien précise, il y aura lieu d'ajouter certaines formalités et d'en supprimer d'autres. En outre, dans la pratique, chaque réglementation possède ses propres dénominations de formalités administratives. Toutefois, dans la description du processus d'exécution d'une obligation d'information, l'on veillera à tenir le plus possible compte de la relation avec les formalités administratives plus générales exposées ci-dessus.

www.simplification.be

ANNEXE 3: LISTE DES DURÉES ET DES PETITS FRAIS STANDARD

Cette liste est complétée et mise à jour régulièrement. Pour obtenir la dernière version de cette annexe, vous pouvez consulter le site www.simplification.be.

Formalité administrative	Durée en min.	coûts complémentaires en €	commentaires
Avec déplacement			
déplacement vers la maison communale ¹	* préparation, déplacement, attente et service y compris		
pièce d'identité	36	€ 2 frais de déplacement	carte d'identité électronique, passeport, permis de conduire (tant pour la demande que pour le retrait)
déclaration	40		changement d'adresse, naissance, mariage, décès, etc.
demande	37		carte de commerçant ambulant, pension, attestation relative à la qualité du sol, permis d'environnement, carte professionnelle pour les étrangers, travaux routiers, etc.
attestation ou certificat	37		certificat de bonnes vie et mœurs, certificat de milice, attestation de domicile, attestation de nationalité, attestation de vie, extrait du registre de la population, extrait des registres d'état civil, etc.
déplacement jusqu'au bureau de poste envoi recommandé – par le citoyen ²	30		
déplacement jusqu'au bureau de poste Envoi recommandé – par l'entreprise ²	32		inscription au registre y comprise
déplacement jusqu'au bureau de poste achat de timbres, de timbres fiscaux, etc. ²	26		
coût du déplacement au km			0,284 €/km
frais de stationnement moyens		€ 0,16	
milieu urbain 15'		€ 0,55	
milieu périurbain 15'		€ 0,05	
milieu rural 15'		gratuit	
sans déplacement ³			
impression ou copie de documents	2	/	document individuel
signature de documents	2	/	
envoi de documents par courrier	10	/	document individuel
envoi de documents par fax	5	/	
envoi de documents par e-mail	2	/	
accomplissement d'un ordre de paiement (électronique)	3	/	paiement individuel
accomplissement d'un ordre de paiement (non électronique)	10	/	paiement individuel
archivage des documents sur support papier	4	/	document individuel
archivage des documents électroniques	1	/	document individuel

Sources

¹ Enquête effectuée pour le compte de l'ASA auprès de 934 personnes quittant la maison communale (Dimarso, mai 2005)

² Vaste enquête menée par Test-Achats auprès de 434 bureaux de poste (2002)

³ Durées enregistrées avant les quantifications de charges administratives

ANNEXE 4: LISTE DES TARIFS STANDARD

Les tarifs standard ci-dessous sont mis à jour régulièrement. Pour obtenir la dernière version de cette annexe, vous pouvez consulter le site www.simplification.be.

Entreprises

Le tarif horaire des obligations d'information imposées aux entreprises correspond aux charges salariales brutes par heure du travailleur chargé d'accomplir les formalités. Étant donné la nature des activités, nous partons du principe que ce travailleur a le statut d'employé. Les charges salariales brutes sont en outre majorées de coûts généraux (utilisation des bureaux, coûts d'utilisation des ordinateurs, téléphone, photocopieuse, etc.).

- Les charges salariales brutes sont basées sur les données salariales que l'ONSS utilise pour calculer les cotisations sociales des travailleurs intellectuels
- La rémunération totale par heure a été calculée en divisant le total des rémunérations par le nombre total d'heures de travail rémunéré. La rémunération horaire a ensuite été majorée de 32,44 % correspondant aux cotisations sociales de l'employeur. Pour obtenir les charges salariales brutes complètes, nous avons encore tenu compte des avantages extralégaux. Ceux-ci ont été, en moyenne, estimés à 3,47 % (selon l'enquête quadriennale de l'INS sur le coût de la main-d'œuvre).
- Un supplément de 25 % a été appliqué pour les coûts généraux tels que l'utilisation des bureaux, les coûts d'utilisation des ordinateurs, le téléphone, la photocopieuse, etc. Notons que ce pourcentage est également utilisé par d'autres pays qui calculent les charges administratives par le biais du Modèle des Coûts Standard dont s'inspire le modèle de mesure Kafka.
- La ventilation selon le niveau de fonction se base quant à elle sur les résultats de l' "Enquête sur la structure et la répartition des salaires".

Vous trouverez le résultat de tous ces calculs dans le tableau ci-dessous. En principe, vous devrez utiliser les tarifs standard moyens. Toutefois, si la réglementation concerne un secteur spécifique, il y a lieu d'utiliser les tarifs horaires standard propres au secteur.

	Collaborateur administratif de soutien (en € par heure)	Collaborateur administratif exécutant (en € par heure)	Direction (en € par heure)
Tarif standard moyen (par heure)	27	32	59
Secteur NACE			
A Agriculture, chasse et sylviculture	23	27	51
B Pêche	25	29	54
C Industrie extractive	36	43	79
D Industrie manufacturière	34	41	75
E Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau	39	46	86
F Construction	28	33	61
G Commerce de gros et de détail – réparation automobile et d'articles domestiques	25	29	54
H Hôtels et restaurants	22	26	49
I Transport, entreposage et communication	24	29	53
J Activités financières	36	42	77
K Immobilier, locations et services aux entreprises	29	34	63
L Administration publique	24	28	51
M Éducation	26	31	58
N Santé et action sociale	25	29	53
O Services collectifs, socioculturels et personnels	26	30	56
P Ménages en tant qu'employeur de personnel domestique	17	20	38
Q Organisations et entités extraterritoriales	27	32	59
Z Activités mal définies / inconnues	18	21	40
Moyenne Industrie (C - F)	34	40	74
Moyenne Services (G - K)	27	32	59
Moyenne Secteur quaternaire (L - O)	25	30	55

Citoyens

Certaines obligations d'information ne concernent pas (seulement) les entreprises mais (aussi) les citoyens. Il est toutefois plus difficile de calculer un tarif pour les citoyens que pour les entreprises. En effet, le coût d'une personne chargée des obligations d'information au sein d'une entreprise est clair, puisque la personne est rémunérée pour ces formalités par le biais de son salaire. Ce n'est pas le cas du citoyen.

Pour le citoyen, le tarif horaire standard a été fixé à € 17,2.

Ce tarif a été calculé comme suit:

- Nous sommes partis de la notion de coût d'opportunité: ce que le temps que le citoyen passe à remplir ses obligations d'information coûte à l'économie belge. Ce coût d'opportunité correspond à la contribution moyenne de chaque Belge au produit intérieur brut (PIB) de la Belgique.
- Le calcul est basé sur les chiffres suivants (sauf stipulation contraire, les chiffres se réfèrent à l'année 2004):
 - Le PIB de la Belgique aux prix du marché à prix courants: € 283.472.000.000 ³
 - Le nombre d'habitants: 10.402.000 ⁴
 - Le nombre d'heures prestées annuellement par un travailleur à temps plein: 1.586 (chiffre relatif à l'année 2000) ⁵
- Le calcul a été effectué selon la formule suivante: $(\text{PIB} / \text{nombre d'habitants}) / \text{nombre d'heures prestées annuellement}$

³ Source: SPF Économie, Ecodata (2004)

⁴ Source: id. (2004)

⁵ Source: INS, Enquête quadriennale sur le coût de la main-d'œuvre

Le présent guide peut être téléchargé au format PDF sur le site de l'ASA à l'adresse www.simplification.be. Vous y trouverez également le fichier Excel contenant les différentes fiches de travail, de même que le modèle du rapport auquel nous faisons régulièrement référence dans notre plan d'action.

Pour toute autre question ou remarque en rapport avec ce guide ou avec l'application du modèle de mesure Kafka, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail à l'adresse: asa@premier.fed.be

