

# **COMMISSION DE REGULATION DE L'ENERGIE EN REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

## **DECISION (BRUGEL-DECISION-20251216-369)**

### **relative au manuel de procédures de contrôle interne**

**Etablie sur base de l'article 30bis, § 9, de l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale.**

**16/12/2025**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FONDEMENT JURIDIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPES DU CONTRÔLE INTERNE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>5</b>
CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES ET MOTIVATION .....	5
COMPÉTENCE INTERNE.....	5
LOGICIEL DÉDIÉ.....	5
CONSEIL ET CONTRÔLE EXTERNE DES MARCHÉS PUBLICS .....	6
<b>5. CONTRÔLES AUTOMATISÉS VIA LOGICIEL .....</b>	<b>7</b>
<b>6. CONTRÔLE COMPTABLE.....</b>	<b>9</b>
RAPPORT ANNUEL DU COMPTABLE .....	9
<b>7. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE.....</b>	<b>10</b>
PRINCIPES DE BASE.....	10
VENTILATIONS BUDGÉTAIRES.....	10
<b>8. GESTION DE LA TRÉSORERIE .....</b>	<b>11</b>
PRINCIPE DE BASE.....	11
TRANSMISSION DES PRÉVISIONS DE PAIEMENT .....	11
CAISSE.....	11
CARTE VISA .....	11
<b>9. CONTRÔLE FINANCIER DES PAIEMENTS .....</b>	<b>12</b>
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES COMPTABLES-TRÉSORIERS .....	12
PRINCIPES CLÉS DU CONTRÔLE FINANCIER.....	12
<b>10. CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS ET DES LIQUIDATIONS.....</b>	<b>14</b>
RÔLE ET RESPONSABILITÉS .....	14
SANCTION DISCIPLINAIRE.....	14
CONTRÔLE PAR ÉCHANTILLONNAGE .....	14
RAPPEL DES PRINCIPES DE BASE .....	15
<b>11. CONTRÔLE DES SALAIRES .....</b>	<b>16</b>
CLÔTURE ET VALIDATION DE LA PAIE .....	16
DOCUMENTS TRANSMIS ET OPÉRATIONS COMPTABLES.....	16
VERSEMENT DES SALAIRES.....	16
RÉCONCILIATION ET CONTRÔLE DES SALAIRES.....	16
<b>12. ORDONNATEUR DES RECETTES.....</b>	<b>17</b>
<b>13. CONTRÔLE DE GESTION .....</b>	<b>18</b>
<b>14. AUDIT INTERNE .....</b>	<b>18</b>
<b>15. CONTRÔLE EXTERNE PAR LA COUR DES COMPTES .....</b>	<b>19</b>
PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	19
RAPPORT DE LA COUR DES COMPTES.....	19
<b>16. CONTRÔLE EXTERNE PAR LE PARLEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>17. CALENDRIER .....</b>	<b>21</b>
<b>18. CONCLUSION .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXES UTILES.....</b>	<b>22</b>

## I. INTRODUCTION

Depuis le 1er janvier 2025, le Code des Finances Publiques (Codex) remplace l'ordonnance organique du 23 février 2006 (OOBCC), désormais abrogée.

Conformément à l'article 4 du Codex, BRUGEL n'est pas soumise aux dispositions générales, à l'exception de celles relatives à la trésorerie (compte bancaire régional, transmission des prévisions de paiement) et aux subventions (mentionnée à titre informatif, BRUGEL n'octroyant pas de subventions).

Par conséquent, BRUGEL ne dispose plus d'une base légale pour organiser sa gestion budgétaire. Le présent manuel a donc pour vocation de formaliser l'ensemble des procédures de contrôle interne au sein de BRUGEL, afin d'assurer une conformité aux exigences réglementaires en vigueur, et de garantir la fiabilité des informations financières produites.

En parallèle, BRUGEL tient une comptabilité en partie double et introduit l'encodage des pièces comptables dans des journaux distincts (achat, vente, financier et opérations diverses). En suivant une **classification numérotée** des types d'actifs, des passifs, des recettes et des dépenses, basée sur le plan comptable normalisé.

Par ailleurs, un inventaire annuel des éléments actifs et passifs du patrimoine est tenu à jour. Avec un budget < 7.000.000 €<sup>12</sup>, BRUGEL ne relève pas non plus de la version « *light* » applicable à certaines entités comme KANAL ou Bruxelles Énergie. Toutefois, ce plafond risque d'être franchi dès 2026, entraînant le passage au Codex et aux obligations reprises ci-dessous :

- 1° la transmission en temps utile des budgets annuels initiaux et ajustés sur la base des agrégats dans le cadre de l'élaboration du budget de la Région;
- 2° la transmission en temps utile de la programmation budgétaire pluriannuelle sur six ans sur la base des agrégats dans le cadre de l'élaboration du budget de la Région;
- 3° au minimum la transmission trimestrielle de l'exécution budgétaire sur la base des agrégats du budget;
- 4° la transmission de toute information comptable, dont les comptes généraux, et de trésorerie.

Il convient de noter que BRUGEL s'inscrit dans une démarche de transparence et répond à ces quatre éléments, à la différence qu'il ne transmet pas le compte d'exécution via la plateforme SAP Régionale.

## 2. FONDEMENT JURIDIQUE

Ce manuel se réfère principalement aux principes consacrés par les textes suivants :

- [Loi du 16 mai 2003](#) fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes ;
- [Ordonnance du 4 avril 2024](#) portant le Code des Finances Publiques de la RBC ;
- [AGRBC du 25 avril 2024](#) portant sur la forme et le contenu de l'annexe au compte annuel ;
- [AGRBC du 30 mai 2024](#) concernant le contrôle de gestion ;
- [AGRBC du 30 mai 2024](#) relatif aux fonds budgétaires, au cadre budgétaire, au budget des recettes et des dépenses et aux modifications budgétaires ;
- [AGRBC du 20 juin 2024](#) relatif au Centre de Coordination financière pour la RBC (CCFB) ;
- [AGRBC du 18 juillet 2024](#) relatif à l'engagement, à la liquidation et au contrôle des engagements et des liquidations.

Ainsi qu'à différentes décisions internes prises par le CA (not. les décisions [219quater](#), [319](#) et [320bis](#)).

---

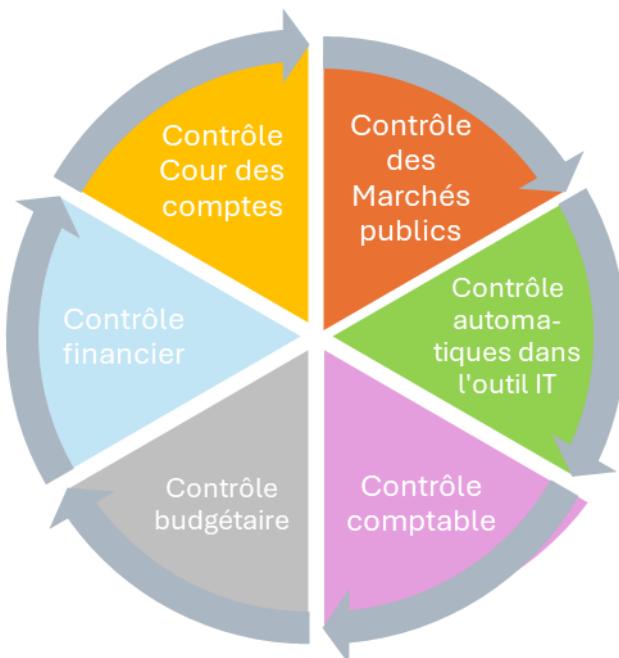
<sup>12</sup> Montant à indexer annuellement suivant l'IPC

### **3. PRINCIPES DU CONTRÔLE INTERNE**

Le contrôle interne repose sur un ensemble structuré de dispositifs visant à garantir la conformité réglementaire, la fiabilité des informations financières et la maîtrise des risques.

Les principaux éléments du dispositif sont :

1. La séparation stricte des fonctions (ordonnateur, comptable, trésorier, contrôleur des engagements et liquidations), nommées par décision du CA afin d'assurer une bonne organisation administrative et comptable au sein de BRUGEL.
2. L'utilisation d'un logiciel comptable et budgétaire intégré (Adfinity),
3. Des contrôles automatisés à chaque étape clé,
4. Un suivi rigoureux de l'exécution budgétaire et financière,
5. Une supervision externe assurée par la Cour des comptes et des experts indépendants.



La mise en œuvre opérationnelle de ces contrôles repose sur des procédures bien établies, une gestion par processus, et un contrôle interne renforcé dans le respect des règles de bonne gouvernance.

## 4. CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS

### **Caractéristiques principales et motivation**

La quasi-totalité des marchés publics passés par BRUGEL font l'objet d'une réelle négociation (prix, qualité, délais). BRUGEL priviliege également les procédures négociées avec publicité.

Avant de lancer un marché public, la motivation du recours à la sous-traitance est explicitée dans une note d'information au CA ou à la direction, en précisant l'objectif à atteindre (audit, traduction, développement IT...), les motifs pour lesquels la réalisation en interne n'est pas possible (défaut d'expertise, de temps, appui ponctuel...), les éventuels risques éventuels (*vendor lock-in*, dépendance au consultant).

Initialement, une analyse comparative des coûts et bénéfices est réalisée. Dans certains cas, vu la taille limitée de nos équipes, il apparait rapidement évident que la sous-traitance offre beaucoup plus de sécurité et d'expertise, ce pour un coût contenu.

A titre d'exemples :

- Secrétariat social
- En revanche, force est de constater qu'il serait très onéreux et peu productif de sous-traiter l'analyse de plaintes reçues au Service des litiges (il a été décidé de renforcer le service juridique plutôt que de faire appel à des juristes externes).
- Toutefois, le contentieux de BRUGEL doit être traité par un avocat professionnel (Tribunal de première instance, Tribunal du travail, Conseil d'État...)

Les types de service auxquels on fait appel aux marchés publics peuvent être présentés sous 3 catégories :

1. Service à portée limitée dans le temps : étude ponctuelle sur un sujet bien déterminé (audit IT, rédaction d'une méthodologie tarifaire, étude sur le déploiement des compteurs intelligents...).
2. Service constant, qui peut aisément être transmis d'un prestataire à un autre : traduction, nettoyage, téléphonie, conseil en marché public, secrétariat social, etc.
3. Service constant, difficilement transmissible : application IT métier (comme celle qui gère les certificats verts).

Dans un souci d'efficience, BRUGEL a décidé d'adhérer dès que possible aux centrales d'achat qui lui proposées au niveau de l'entité régionale (A titre d'information : eCatalogue de Paradigm, fournitures de bureau, traduction, assurance hospitalisation).

### **Compétence interne**

La gestion et le suivi des marchés public sont centralisés au service comptabilité / budget.

La gestion documentaire (anciennement Alfresco, désormais SharePoint) centralise en un même espace l'ensemble des documents relatifs aux marchés publics, par année et par convention.

Par ailleurs, deux juristes internes se forment à la législation des marchés publics pour conseiller l'agent ressource en marché public, assister les équipes et suivre l'éventuel contentieux.

Par ailleurs, toute l'équipe reçoit une formation de base via *My Talent Learning*, soit lors de l'entrée en service, soit lors de formation continuée, suivant la nécessité.

### **Logiciel dédié**

Un logiciel dédié à la gestion des marchés publics (3P) est utilisé par BRUGEL. Ce logiciel permet de gérer toutes les étapes du processus, de la planification à l'exécution, en passant par la rédaction, la publication des avis, la réception des candidatures, l'analyse des offres.

Il assure la conformité avec la législation en vigueur et offre une vue d'ensemble du processus pour un meilleur pilotage.

Il automatisé de nombreuses tâches administratives, telles que la rédaction de documents, la publication d'avis, et la gestion des candidatures, ce qui permet de gagner du temps et de réduire les erreurs. Il assure la traçabilité de toutes les actions et décisions prises tout au long du processus, ce qui est essentiel pour la transparence et la conformité.

### ***Conseil et contrôle externe des marchés publics***

Par ailleurs, à la suite de l'arrêt des contrôles préalables par l'Inspecteur des Finances et par le CEL régional, BRUGEL a décidé de faire appel à deux appuis externes pour la conformité juridique des marchés publics, par l'entremise d'un marché public à 2 lots, prévoyant 2 expertises indépendantes :

1. L'une remettant un avis sur les marché publics dans le respect des seuils IF par un consultant externe spécialisé dans les aspects juridiques des marchés publics afin d'effectuer des contrôles relatifs à la légalité, la régularité, la faisabilité budgétaire et l'opportunité des dépenses publiques sous l'angle principalement de l'efficacité, de l'efficience et de l'économie (les 3 E). Il donne des avis favorables ou défavorables aux différentes étapes des marchés publics (lancement des cahiers des charges, rapports d'examen des offres et attribution) ;
2. L'autre, peut être appelé pour la mission de conseil pour préparer les marchés publics. Ce dernier est sollicité après avis des juristes internes et pour des questions complexes ou des marchés sortant de l'ordinaire.

Le ROI de BRUGEL prévoit qu'un avis de type IF doit être sollicité lorsque l'estimation du marché atteint ou dépasse (sur 4 ans) les seuils en vigueur pour les autres organismes de l'entité régionale.

A titre indicatif, les seuils pratiqués actuellement (susceptibles d'évolution) :

Procédure ouverte:	250 K€ HTVA
Procédure négociée avec publication:	150 K€ HTVA
Procédure négociée sans publication:	85 K€ HTVA

Toutefois, le CA peut décider de ne pas solliciter cet avis. Si BRUGEL sollicite cet avis, le délai d'obtention de l'avis sera mentionné dans le cahier spécial des charges du marché désignant le prestataire. Dans l'hypothèse où l'avis est défavorable, ou avec des réserves que BRUGEL ne peut lever, ou en l'absence d'avis, le CA prend position en motivant sa décision.

## **5. CONTRÔLES AUTOMATISÉS VIA LOGICIEL**

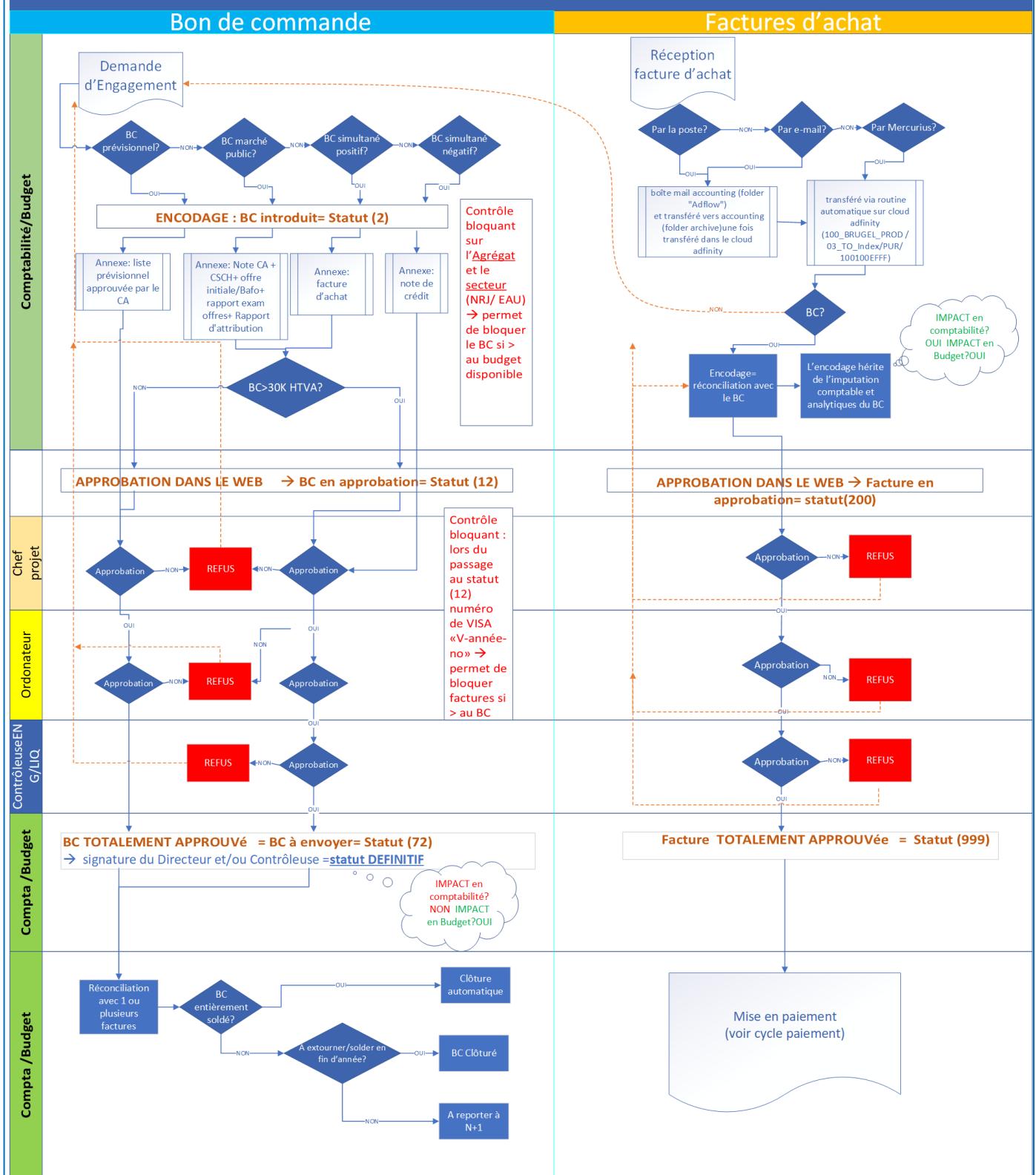
Depuis 2023, BRUGEL utilise Adfinity, logiciel financier développé par Easy, qui regroupe les fonctionnalités de comptabilité, de gestion budgétaire et de suivi de projets. Cette solution propose également une interface web dédiée à l'approbation des opérations.

L'application intègre, par paramétrage, plusieurs contrôles automatiques visant à garantir la rigueur budgétaire et comptable :

- Les engagements budgétaires ne peuvent excéder les crédits d'engagement disponibles.
- Les liquidations ne peuvent dépasser ni les crédits de liquidation ni les montants engagés correspondants.
- Le système comptable permet de tracer précisément les montants engagés, ainsi que leurs éventuelles majorations, réductions ou annulations.
- Il distingue clairement les engagements clôturés de ceux en cours.
- Toute réduction ou annulation d'un engagement au cours d'un exercice budgétaire rétablit les crédits d'engagement à due concurrence pour cette même année.
- En revanche, si la réduction ou l'annulation concerne un engagement finalisé lors d'un exercice antérieur, elle n'augmente pas les crédits disponibles pour l'année en cours.
- Les opérations sont systématiquement enregistrées en comptabilité générale et, lorsqu'elles sont également budgétaires, en comptabilité budgétaire.
- Chaque dépense suit un processus complet : engagement comptable, liquidation, ordonnancement, puis paiement.
- Avant tout paiement, l'agent, le chef de service, puis le directeur (ordonnateur délégué) doivent veiller à la présence soit d'un délivrable, soit d'un état de prestations ou de tout autre preuve de réalisation du service (ce même lorsqu'il s'agit de prestations intellectuelles de type conseil immédiat ; une copie d'email ou de mémo est au minimum demandée).
- Des règles de validation automatisées sont en place : aucun paiement ne peut être effectué sans approbation préalable de la liquidation via le flux de l'interface web Easy.

Les bons de commande suivent un circuit d'approbation prédéfini, conforme aux règles en vigueur, suivant le cycle des achats repris ci-dessous.

## CYCLE ACHAT



## **6. CONTRÔLE COMPTABLE**

Le contrôle comptable est assuré par le respect des procédures comptables qui consistent à vérifier l'exactitude et la fiabilité des enregistrements dans les comptes et dans les autres documents comptables et à assurer la protection du patrimoine, selon les réglementations en vigueur.

La tenue de la comptabilité générale chez BRUGEL respecte les dispositions générales de la loi du 16 mai 2003 dont les principales sont les suivants :

- Enregistrement des opérations comptables de manière régulière, fidèle et complète,
- Tenue de la comptabilité générale selon les règles usuelles de la comptabilité en partie double, et sur la base d'un plan comptable normalisé, conforme aux articles 5 et 6 de la loi de 2003,
- Tenue chronologique des journaux comptables et justification des soldes par pièces probantes,
- Réalisation d'un inventaire annuel des éléments actifs et passifs du patrimoine,
- Respect du principe d'indépendance des exercices comptables (*cut-off*),
- Réconciliation (lettrage) systématique des comptes clients et fournisseurs,
- Réalisation de rapprochements bancaires réguliers,
- Comptabilisation des encours d'engagement au moins une fois par an,
- Répartition des tâches (encodage, approbation et paiement) entre plusieurs personnes afin de limiter les risques d'erreurs et de fraudes
- Application de règles d'évaluation conformes aux normes comptables en vigueur.

### **Rapport annuel du comptable**

Conformément à l'article 30bis, § 8, al.2, de l'ordonnance Electricité, BRUGEL transmet au Parlement et à la Cour des comptes ses comptes annuels avant le 31 mai suivant l'année concernée.

Le compte général comprend :

- le bilan au 31 décembre ;
- le compte de résultat établi sur base des charges et produits de l'exercice écoulé ;
- le compte de récapitulation des opérations budgétaires de l'année, en recettes et en dépenses ;
- le compte d'exécution du budget de l'année ;
- l'annexe au compte annuel.

L'annexe au compte annuel comprend :

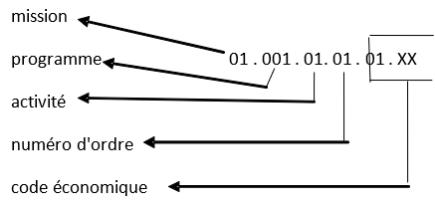
- Des commentaires sur les variations de l'année ;
- Un tableau d'amortissement ;
- Le détail des participations financières ;
- Une réconciliation entre le résultat comptable et le résultat budgétaire ;
- Un rapport sur les ventes ou autres alienations de biens meubles et immeubles ;
- Un rapport sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics ;
- Une synthèse des règles d'évaluation conformément à l'article 86 alinéa 1er du Code.

## 7. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

### **Principes de base**

La tenue de la comptabilité budgétaire chez BRUGEL respecte les principes généraux applicables aux budgets repris dans la loi du 16 mai 2003 :

- Les recettes et les dépenses totales, afférentes à chaque année budgétaire, sont estimées et soumises par BRUGEL à l'approbation du Parlement ;
- Le principe d'annualité impose que le budget s'étende du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ;
- Le budget est structuré par agrégats<sup>13</sup>, en 4 postes de frais : frais de personnel, de fonctionnement, d'investissement et d'étude , eux-mêmes divisés en articles budgétaires. Chaque article budgétaire détaille la mission, le programme, l'activités et le poste budgétaire conformément à la nomenclature économique de l'ICN et établi après discussion avec le SPR Budget, qui fournit l'article budgétaire correspondant :



- La comptabilités générale et budgétaire sont synchronisées via le logiciel Adfinity ;
- Le budget comprend en recettes, les droits qui seront constatés <sup>14</sup> au cours de l'année budgétaire et en dépenses, les crédits à concurrence desquels des sommes peuvent être engagées au cours de l'année budgétaire et les crédits à concurrence desquels des sommes peuvent être liquidées au cours de l'année budgétaire ;
- Un monitoring mensuel du compte d'exécution permet un suivi régulier de l'exécution du budget, présenté par agrégats ;
- Des contrôles trimestriels avec les chefs de service sont organisés afin de vérifier que les crédits ont été utilisés exclusivement aux fins prévues et dans les limites des autorisations accordées ;
- Le [tableau de bord](#) à destination du CA montre l'évolution trimestrielle des dépenses.

### **Ventilations budgétaires**

- Des ajustements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice pour tenir compte des évolutions économiques, des nouvelles priorités politiques ou des imprévus. Ces ajustements sont soumis au CA lorsqu'ils dépassent 5 % du total du budget ;
- Ils sont transmis pour information au Parlement (ainsi qu'à Bruxelles Finances & Budget et au Ministre de l'Energie) en cas de transfert entre différents agrégats ;
- En cas d'ajustement au sein d'un même agrégat et à l'équilibre, il n'est pas nécessaire d'envoyer au Parlement (une décision du CA reste nécessaire en cas de dépassement > 5 % du budget total).

<sup>13</sup> Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025, la structure budgétaire a été revue afin d'en faciliter la lecture par les parlementaires.

<sup>14</sup> Un droit est constaté quand les conditions suivantes sont remplies : son montant est déterminé de manière exacte, l'identité du débiteur (créancier) est connue, l'obligation de payer existe, une pièce justificative est en possession de l'entité comptable.

## **8. GESTION DE LA TRÉSORERIE**

### ***Principe de base***

Pour mémoire, BRUGEL n'est pas soumise au Codex, hormis pour les dispositions liées à sa trésorerie. BRUGEL ne peut donc ni choisir sa banque, ni ouvrir un compte en banque. Elle est tenue de s'intégrer dans le Centre de Coordination financière de la RBC (CCFB).

### ***Transmission des prévisions de paiement***

Chaque semaine, l'équipe comptable communique au Centre de Coordination financière, les prévisions des liquidations du compte courant à 4 semaines. Le CCFB est chargé de centraliser et de coordonner le financement des trésoreries de l'ensemble des OAA qui bénéficient de subventions régionales.

### ***Caisse***

BRUGEL ne dispose d'aucune caisse (argent liquide) pour de petites dépenses.

### ***Carte Visa***

BRUGEL dispose d'une carte de débit prépayées de type Visa au nom des comptables-trésoriers principal et suppléant.

L'usage de la carte VISA est encadré par une décision du CA (voir annexe).

La carte VISA ne quitte pas les locaux de BRUGEL.

Les cartes prépayées sont exclusivement utilisées pour des achats en ligne : réservation d'hôtel, séminaire, publications, achats spécifiques, notamment pour les services ICT.

Seul le comptable-trésorier principal ou suppléant peut l'utiliser, sur demande introduite par le formulaire *ad hoc* et validée par le responsable budgétaire, après vérification des crédits disponibles.

Aucun retrait d'argent ou paiement sur terminal n'est autorisé.

La carte est rechargée après approbation de l'ordonnateur délégué et du contrôleur des engagements via un *ad hoc*.

## **9. CONTRÔLE FINANCIER DES PAIEMENTS**

Le système de paiements est sécurisé et structuré autour de la séparation des rôles et de l'utilisation de canaux contrôlés.

### **Rôle et responsabilités des comptables-trésoriers**

Le comptable-trésorier principal et son suppléant sont désignés par décision du CA d'administration pour une durée d'un an, suivant un système de rotation annuelle.

Ses missions principales consistent à :

- Réaliser les opérations de trésorerie (paiements, recouvrements et remboursements) ;
- Recouvrer une créance constatée et assurer la perception des recettes en temps utile et veille à la conservation des droits relatifs à celles-ci ;
- Signaler par écrit toute situation pouvant compromettre la sécurité des fonds confiés ;
- Transmettre ce rapport au CA avant le 1er mars de l'année suivante, puis à la Cour des comptes ;
- Établir un rapport annuel sur les opérations de trésorerie, clôturé au 31 décembre.

Le comptable-trésorier est personnellement responsable en cas de fraude, corruption ou activité illégale, perte ou détérioration de fonds ou de documents, paiements ou recouvrements non conformes, défaut de justification des paiements, paiement à des personnes non habilitées, omission d'encaissement de recettes dues.

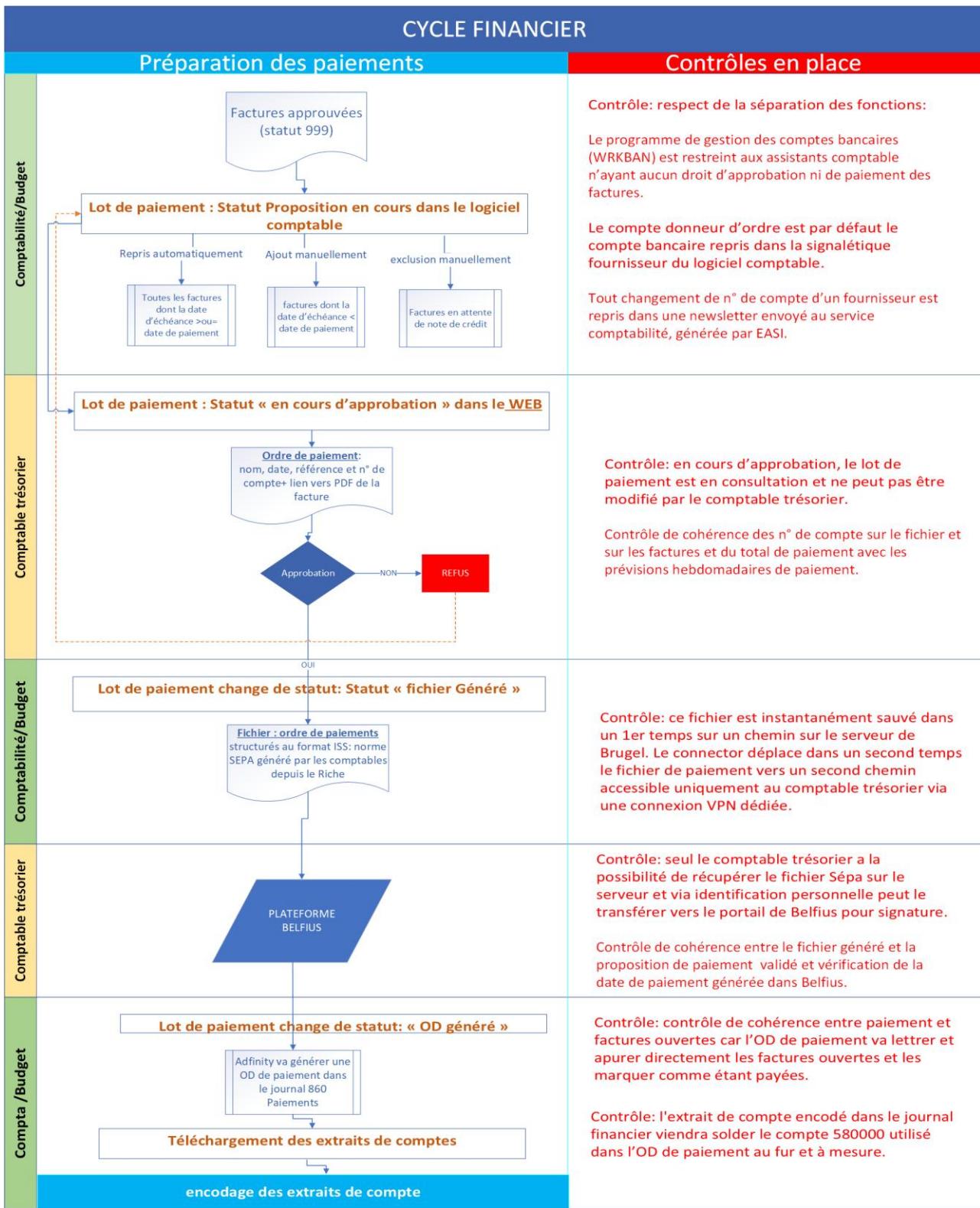
Cependant, l'assurance responsabilité civile de BRUGEL a pour objet la couverture de la responsabilité civile du preneur d'assurance et des assurés à la suite de dommages causés aux tiers dans le cadre des activités couvertes suite à une erreur, de fait ou de droit, de fond ou de forme, une négligence, une omission, un oubli, un retard, une faute, une inexactitude, une indiscretion ou, de manière générale, un acte nuisible commis en relation avec les actes d'administration, les décisions administratives, ainsi que les missions légales de contrôle du respect ou de l'exécution des lois et règlements.

Cette assurance couvre également le comptable trésorier.

### **Principes clés du contrôle financier**

- Les assistantes comptables, qui enregistrent les factures, introduisent ou modifient les coordonnées bancaires des fournisseurs, ne peuvent ni approuver ni payer les factures ;
- Les approbateurs ne peuvent encoder ni effectuer les paiements ;
- Tout changement de compte bancaire effectué dans l'application Adfinity est automatiquement signalé au comptable via une newsletter hebdomadaire générée par le système ;
- Aucun paiement n'a lieu sans intervention conjointe de l'ordonnateur délégué, du comptable-trésorier, et d'un visa de liquidation s'il est requis ;
- L'accès aux fonctionnalités de paiement dans le logiciel Adfinity est strictement contrôlé afin de garantir la sécurité des opérations financières :
  1. Création des fichiers de paiement par l'équipe comptable via Adfinity et enregistré dans un répertoire spécifique sur le cloud,
  2. Transfert sécurisé via le connecteur, qui déplace ces fichiers instantanément vers un second répertoire situé sur le serveur. Une fois transférés, les fichiers ne sont plus accessibles dans le répertoire d'origine.
  3. Accès restreint aux fichiers de paiement générés dans Adfinity uniquement aux comptables-trésoriers
  4. Accès exclusif au répertoire serveur par les comptables-trésoriers. Les autres utilisateurs d'Adfinity, y compris ceux ayant accès au cloud, ne peuvent y accéder.

Le flux d'approbation des paiements est reproduit ci-dessous :



« OD » signifie "Opération Diverses" ou "Écriture d'Opérations Diverses" en comptabilité. C'est un type d'écriture utilisé pour enregistrer des mouvements qui ne concernent ni les ventes, ni les achats, ni les encaissements ou décaissements directs. Il s'agit d'écritures de régularisation pour les écritures de salaires, d'amortissement, de provisions, de clôture d'exercice ...ou ici de paiement.

## 10. CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS ET DES LIQUIDATIONS

### Rôle et Responsabilités

Bien que non soumise au Codex, BRUGEL s'en inspire pour fixer ses propres règles internes, considérant que le CA a décidé de prévoir un contrôle interne des engagements et des liquidations. Un CEL a donc été désigné, dans le respect du principe de séparation des fonctions entre ordonnateur, comptable, comptable-trésorier et contrôleur.

Le contrôleur des engagements et des liquidations vérifie la bonne application des dispositions légales et réglementaires, des principes budgétaires et des règles relatives aux marchés publics.

Concrètement, il s'agit de vérifier qu'aucun engagement budgétaire ne dépasse les crédits disponibles, de vérifier que chaque liquidation respecte à la fois les crédits de liquidation et le montant des engagements correspondants, et de viser les notifications d'approbation des marchés publics avant communication aux bénéficiaires.

Le rapport annuel du CEL ainsi que le relevé récapitulatif annuel des engagements et des liquidations sont transmis à la Cour des comptes pour le 31 mars de l'année suivante.

Le Codex prévoit qu'un ordonnateur peut demander une dérogation au visa du CEL s'il estime que ses processus sont suffisamment maîtrisés et que le contrôle n'apporte pas de valeur ajoutée.

### Sanction disciplinaire

En principe, aucune peine disciplinaire, ni aucune autre mesure de nature à leur porter préjudice, ne peut être infligée aux contrôleurs des engagements et des liquidations, sans l'avis préalable de la Cour des comptes sur le dossier constatant le manquement et qui lui aura été préalablement communiqué par l'autorité hiérarchique compétente.

Cette disposition ne s'applique naturellement au CEL que dans l'exercice de ses fonctions de CEL, à l'exclusion des autres tâches.

### Contrôle par échantillonnage

Lors du premier exercice de sa désignation (2025), le CEL a procédé à la vérification de 100 % des factures d'achat.

A partir de l'année suivante, 2026, le contrôle des factures sera effectué sur la base d'un échantillonnage, à l'exception des cas suivants, qui seront toujours visés par le CEL :

- les engagements >30.000 € HTVA (36.300 € TVAC),
- les engagements liés au lancement d'un marché public (hors facture acceptée),
- les engagements prévisionnels,
- les liquidations > 10.000 € HTVA (12.100 € TVAC),
- les bons de commande relatifs au paiement des salaires,
- les dépenses relatives à la carte de crédit pré-payée VISA.

Les liquidations < 12.100 € TVAC ne seront donc plus soumises à visa, à moins de faire partie de l'échantillonnage *a posteriori*.

A titre informatif, voici le nombre de factures d'achat < ou > 36.300 € TVAC sur la période de janvier à juin 2025 (une demi-année) :

	2025	<12,1K	>12,1K-<36,3K	>36,3K	Total
janvier		71	4	3	78
février		56	3	2	61
mars		87	4	3	94
avril		55	5	2	62
mai		63	1	2	66
juin		52		3	55
<b>Total</b>		<b>384</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>416</b>

L'échantillonnage concernant les factures < 12.100 € TVAC concerne 1 facture sur 3 (soit une vingtaine de factures par mois).

Par ailleurs, le CEL sélectionnera pour vérification, de sa propre initiative, un certain nombre de factures < 12.100 € TVAC parmi celles qui ne lui ont pas été soumises par l'échantillonnage, sur base du listing des factures encodées fourni par la Comptabilité.

Dans l'hypothèse où le contrôle du CEL sur l'échantillon devait mettre en évidence un nombre significatif d'erreurs, le taux d'échantillonnage pourrait naturellement être réévalué à la hausse.

### **Rappel des principes de base**

- L'engagement comptable doit précéder l'engagement juridique vis-à-vis des tiers.
- Le bon de commande saisi dans le logiciel comptable doit être complet (documents justificatifs) et signé par l'ordonnateur avant notification au tiers.
- La liquidation est effectuée en euros, au centime près, sur base de pièces justificatives, et validée par l'ordonnateur compétent.
- Aucune liquidation ne peut être imputée à un engagement non finalisé.
- Sont considérées comme liquidées pour une année budgétaire donnée, les pièces enregistrées et validées jusqu'au 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante.
- Le visa d'engagement vérifie que les crédits d'engagement ne sont pas dépassés.
- Le visa de liquidation s'assure que les liquidations ne dépassent ni les crédits de liquidation ni les montants engagés.
- Le visa de notification marque la conclusion de l'engagement juridique et précède toute communication au bénéficiaire. Il doit intervenir dans le même exercice budgétaire que l'engagement, sauf exceptions prévues pour la continuité du service à partir du 1<sup>er</sup> novembre, dans la limite du tiers des crédits d'engagement de l'année en cours

## **II. CONTRÔLE DES SALAIRES**

### ***Clôture et validation de la paie***

Aux alentours du 20<sup>ème</sup> jour du mois, la Conseillère RH procède à la clôture de la paie. Elle donne son accord définitif après s'être assurée que toutes les adaptations du mois en cours (nouvelles primes, corrections, absences, particularités, etc.) ont été correctement intégrées. Une fois cette validation effectuée, le Secrétariat social émet et transmet les fiches de salaire définitives. Celles-ci sont simultanément mises à disposition de chaque agent via un espace électronique sécurisé (Doccle).

### ***Documents transmis et opérations comptables***

Au même moment, les éléments suivants sont générés et transmis :

1. Un fichier XML reprenant le salaire net de chaque agent à payer est envoyé par courriel à la Conseillère RH. Celle-ci le classe dans le dossier SharePoint RH, accessible uniquement à la RH et au comptable-trésorier, lequel en est informé.
2. Les factures relatives aux cotisations ONSS, au précompte professionnel et aux frais de gestion dus au secrétariat social sont transférées automatiquement sur la plateforme de facturation électronique (Mercurius).
3. Un rapportage comptable est mis à disposition sur le portail du secrétariat social. Après regroupement et filtrage par compte, secteur et, le cas échéant, par service, ce rapportage permet de générer une écriture comptable servant de base à l'établissement du bon de commande.

Sur la base de cette écriture, la comptable (ou sa suppléante) établit un bon de commande, qui doit être validé successivement par l'ordonnateur délégué, par le CEL, et la comptable.

Il est rappelé que le Directeur en charge des RH dispose d'une délégation de signature pour la validation de la paie (cf. ROI, annexe 2)

### ***Versement des salaires***

Dès réception du bon de commande validé, le comptable-trésorier procède à la vérification des numéros de compte bancaire et transmet l'ordre de paiement via le portail BelfiusWeb, avec une date d'exécution préalablement enregistrée par le secrétariat social.

Les factures ONSS, du précompte professionnel et des frais de gestion sont, quant à elles, traitées via le flux des paiements, sur la base de la liste comptable des factures à payer.

### ***Réconciliation et contrôle des salaires***

Une première vérification est effectuée par la comptable, qui compare le montant du salaire brut des fiches de paie individuelles avec celui estimé dans le Plan de Personnel mensuel.

Ce plan, actualisé mensuellement, permet d'évaluer le coût salarial prévisionnel pour les liquidations hebdomadaires couvrant une période de quatre semaines.

En cas d'écart significatif, une analyse détaillée est réalisée.

L'encodage des extraits de compte hebdomadaire réconcilie le net à payer de l'écriture comptable avec le net réellement payé.

Une réconciliation des comptes de dettes salariales est effectuée trimestriellement afin de vérifier la concordance des montants.

De même, une réconciliation trimestrielle est menée entre le compte d'exécution et la comptabilité générale, avec une ventilation par article budgétaire selon les salaires repris sur les bons de commande.

Enfin, une réconciliation annuelle est effectuée sur la base de la synthèse fournie par le Secrétariat social, laquelle doit correspondre au total annuel imputé en comptabilité.

## **12. ORDONNATEUR DES RECETTES**

L'ordonnancement des recettes est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent donne au comptable de recettes, par l'émission d'un ordre de recouvrement, via le comptable, l'instruction de recouvrer une créance qu'il a constatée. La fonction d'ordonnateur des recettes a été déléguée par le CA.

Un droit constaté peut être annulé partiellement ou entièrement par l'ordonnateur compétent dans les cas suivants :

- 1° Sur la base d'une pièce justificative qui motive une correction du droit constaté comptabilisé ou dont résulte l'extinction par prescription;
- 2° En raison de la non-rentabilité de la procédure de recouvrement pour une créance non fiscale.

En principe, il appartient au CA de valider les montants à facturer (redevances GO, honoraires de visite de certification suivant les taux horaires communiqués par l'organisme BELAC, mise à disposition des bureaux au WAREG) et de signer les factures correspondantes.

## **13. CONTRÔLE DE GESTION**

Le contrôle de gestion regroupe un ensemble de procédures visant à évaluer l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels. Il permet de suivre l'état d'avancement des actions et projets associés, d'analyser l'utilisation des budgets correspondants, et de mettre en œuvre, si nécessaire, des mesures correctrices.

Dans une démarche de bonne gouvernance, en l'absence de ministre de tutelle, BRUGEL s'est engagée à renforcer son contrôle interne et à garantir une transparence totale de ses décisions, avis et propositions, en publiant l'ensemble de ces documents sur son site Internet.

En 2024, le CA a redéfini, en toute autonomie, les objectifs stratégiques de BRUGEL pour une période de cinq ans. Ces orientations sont formalisées dans une note d'orientation, élaborée en toute autonomie. Cette note qui reprend la vision, l'analyse du contexte et la synthèse managériale, est envoyée au Parlement en même temps que la proposition du budget annuel de l'année suivante et pluriannuel.

Ces objectifs stratégiques sont eux-mêmes traduits en objectifs opérationnels traduits au niveau du personnel via les PTI (programme de travail individuel) discuté lors des évaluations annuelles.

Un [tableau de bord dédié au CA](#) a également été mis en place. Il est mis à jour trimestriellement afin de fournir une vue d'ensemble des informations stratégiques relatives à BRUGEL, couvrant notamment les aspects métiers (délai de traitement des plaintes, indice des prix du marché de l'électricité, statut des clients protégés, nombre de certificats verts octroyés, etc.), les ressources humaines (formations suivies, taux d'absentéisme, recrutements, départs, etc.) ainsi que le taux d'exécution du budget.

En 2025, le CA s'est engagé à élaborer une matrice de risques stratégique pour l'ensemble des activités de BRUGEL.

## **14. AUDIT INTERNE**

L'audit interne, également désigné comme la troisième ligne de maîtrise de l'organisation (Codex, art. 132) vise à fournir, de manière indépendante et objective, une assurance raisonnable sur la qualité de la gouvernance, de la gestion des risques et du contrôle interne.

Bien que BRUGEL ne soit pas soumis à cette disposition, cette approche reste une référence en matière de bonnes pratiques.

Le fonctionnaire dirigeant est le responsable final de la mise en place et du bon fonctionnement de la maîtrise de l'organisation au sein de son entité comptable.

A la demande du CA, les directeurs peuvent organiser un audit interne sur l'une ou l'autre thématique stratégique.

## 15. CONTRÔLE EXTERNE PAR LA COUR DES COMPTES

### **Principes généraux**

L'ordonnance électricité précise que la Cour des comptes, en tant qu'auditeur indépendant, contrôle le compte général de BRUGEL et transmet son rapport d'audit au Parlement avant le 31 août.

Le rapport donne une opinion sur l'image fidèle du patrimoine et de la situation financière de BRUGEL au 31 décembre, ainsi que ses résultats de l'exercice clôturé à cette date. La Cour des comptes est chargée d'un certain nombre de missions :

contrôles annuels	comptabilité
	budget
	transparence des mandats
contrôles thématiques	marchés publics
	gestion payroll / RH
	efficience des processus ou de projets
	audit approfondi

Les éventuels contrôles thématiques se font à l'initiative de la Cour des Comptes.

La Cour des Comptes a accès à toutes les données comptables, RH, et financières via le logiciel comptable et budgétaire (Adfinity) et via un site SharePoint dédié.

### **Rapport de la Cour des comptes**

Le rapport de la Cour des comptes comporte deux volets :

- D'une part, des remarques (jusqu'à présent sans gravité majeure),
- D'autre part, une certification des comptes avec réserve, en raison d'une contradiction persistante entre les règles de l'ordonnance budgétaire et celles de la comptabilité

Ce rapport est transmis à BRUGEL, mais aussi au Parlement, au Ministre-Président, au Ministre du Budget et au Ministre compétent pour l'Energie / l'Eau.

Une version provisoire est préalablement transmise à BRUGEL, qui peut demander une réunion contradictoire avec l'auditorat de la Cour et ainsi expliquer plus en détail certains commentaires.

Lors de la soumission de ses comptes pour approbation parlementaire, BRUGEL est tenue de joindre ce rapport. Elle doit également répondre à toutes les remarques formulées par la Cour des comptes et, dans la mesure du possible, y apporter des réponses satisfaisantes.

Historiquement, BRUGEL n'est pas en mesure de satisfaire la remarque suivante : empêcher techniquement les comptables-trésoriers d'effectuer des virements manuels directement via BelfiusWeb (applicatif qui dépend de la RBC).

## **16. CONTRÔLE EXTERNE PAR LE PARLEMENT**

Le compte général et le règlement définitif du budget de BRUGEL sont transmis au Parlement au plus tard le 31 octobre de l'année qui suit l'année budgétaire à laquelle ce compte général et ce règlement définitif du budget se rapportent. L'approbation du Parlement a lieu au plus tard le 31 décembre de l'année de cette transmission.

Il s'agit pour BRUGEL de préparer une proposition d'ordonnance contenant le compte général et le bilan définitif de BRUGEL de l'année n-1.

BRUGEL est invitée par la Commission des finances de PARLBRU afin d'y être entendue et de défendre ses comptes et bilans ou encore de fournir des explications sur les commentaires et éventuelles réserves émises par la Cour des comptes.

## **17. CALENDRIER**

BRUGEL est tenue de respecter les échéances suivantes dans le cadre de ses obligations :

- 1<sup>er</sup> mars** : Fin d'acceptation des factures de l'année N-1 pour compte de l'année N-1 ;  
**31 mars** : Envoi du rapport annuel du CEL ;  
**31 mars** : Envoi des comptes du comptable trésorier ;  
**30 avril** : Transmission pour approbation du compte général et des annexes au CA, puis envoi du compte général et annexes à la Cour des comptes (délai légal avant le 31 mai de l'année suivante<sup>15)</sup>) ;  
**31 mars**  
**-15 août** : Contrôle des comptes par un auditeur et un comptable de la Cour  
**31 août** : Réception du rapport de la Cour des comptes ;  
**31 octobre** : Transmission au Parlement du compte général, des annexes et du règlement définitif accompagné du rapport de la Cour des comptes ;  
**<31 déc.** : Vote du budget annuel par le Parlement.

**Rendez-vous périodiques :**

- hebdomadaires** : Prévisions de trésorerie hebdomadaires envoyées au CCFB ;  
**mensuel** : Monitoring budgétaire mensuel transmis au SPR Budget et à la Cour des comptes ;  
**semestriel** : Rapportage semestriel pour la dette SEC et la classification ICN ;  
**ad hoc** : Ajustements budgétaires communiqués au Parlement et pour information aux autorités compétentes.

---

<sup>15</sup> Art. 30bis §8 al.2

## **18. Conclusion**

Ce manuel formalise l'ensemble des dispositifs de contrôle interne mis en place par BRUGEL afin de garantir la conformité réglementaire, la fiabilité des informations financières, la transparence de la gestion et la maîtrise des risques. Bien que BRUGEL ne soit pas soumise à l'ensemble des dispositions du Codex, elle s'inspire des meilleures pratiques en matière de gouvernance publique, notamment celles recommandées par la Cour des comptes.

L'organisation du contrôle interne repose sur une séparation stricte des fonctions, des procédures documentées, des outils numériques intégrés, ainsi qu'un suivi rigoureux des opérations comptables, budgétaires et de trésorerie. Le recours à des contrôles internes, externes et ex-ante permet de renforcer la qualité et la régularité des processus, tout en assurant une gestion responsable des fonds publics.

Dans un souci constant d'amélioration, BRUGEL poursuivra ses efforts pour documenter et structurer davantage ses procédures, notamment en matière de contrôle budgétaire et de gestion des risques. L'objectif est de continuer à répondre aux exigences de transparence, d'efficience et de redevabilité attendues d'un régulateur indépendant, tout en s'alignant, lorsque cela est pertinent, aux standards de la Cour des comptes.

\* \* \*

\*

## **ANNEXES UTILES**

1. [Décision 219quater](#) relative à la désignation des comptables, comptables trésoriers des dépenses et des recettes et leurs suppléants, et du contrôleur des engagements et liquidation
2. [Décision 319](#) relative au ROI de BRUGEL
3. [Décision 320bis](#) relative à la délégation de signature du Conseil d'administration, de l'ordonnateur et la désignation de l'ordonnateur délégué
4. Rapport du Trésorier 2024
5. Note d'orientation 2025
6. Procédure carte Visa