

Version 4 octobre 2004

## **Fil conducteur pour le TEST KAFKA**

## Table des matières

Table des matières.....	2
1 Introduction .....	3
2 Le test Kafka : généralités.....	4
2.1 Qu'est-ce que le test Kafka ?.....	4
2.2 Que sont les charges administratives ?.....	4
2.3 Quand le test Kafka est-il d'application ? .....	5
2.4 Quand vaut-il mieux procéder au test Kafka ? .....	6
3 Le test Kafka : concrètement .....	8
3.1 Structure du test Kafka .....	8
3.2 Les questions du test.....	8

# 1 Introduction

Le test Kafka a été lancé le 1<sup>er</sup> octobre 2004. Pour vous aider à réaliser ce test relatif aux charges administratives, le présent fil conducteur a été mis au point, ainsi qu'un modèle de rapport. Ces deux documents sont disponibles sur le site Web de l'Agence pour la Simplification Administrative (ASA) ([www.simplification.be](http://www.simplification.be)).

Le fil conducteur est destiné à tous les auteurs de réglementations au sein des cellules stratégiques, SPF, SPP et agences. Il comporte deux parties.

- La première partie, le *Test Kafka, généralités*, contient une brève introduction au test : le concept de charges administratives, le domaine d'application et la position du test dans le processus de réglementation.
- La seconde partie fournit des directives concrètes et des conseils utiles vous permettant de procéder simplement et efficacement au test Kafka. Les questions Kafka sont passées en revue et explicitées une à une à l'aide d'exemples.

Voici sept règles à suivre vous permettant d'éviter la surcharge administrative :

1. *Demandez-vous toujours si les données/attestations que vous réclamez sont vraiment nécessaires (par ex. une carte d'identité ne suffirait-elle pas au lieu d'un extrait d'acte de naissance ?) et si elles ne sont pas déjà connues par l'administration (par ex. consultez vous-même le registre national au lieu d'envoyer le citoyen à son administration communale).*
2. *Essayez de réduire autant que possible le nombre de personnes devant s'acquitter de l'obligation administrative (par ex. demander des statistiques auprès d'un échantillon plus réduit d'entreprises : 1.000 au lieu de 10.000).*
3. *En laissant aux pouvoirs publics l'initiative des démarches, vous limitez la charge administrative (par ex. accorder automatiquement sa pension à une personne de 65 ans au lieu de la lui faire demander).*
4. *Réduisez la périodicité des obligations administratives. Cela épargnera beaucoup de paperasse (par ex. déclaration TVA trimestrielle plutôt que mensuelle).*
5. *Des formulaires commodes à utiliser et taillés sur mesure pour le groupe cible évitent les inutiles paperasses (Le formulaire de rapport dans le cadre des statistiques mensuelles sur le trafic de marchandises à la BNB a été simplifié en réduisant le nombre de rubriques. En plus L'utilisation de l'application électronique sera obligatoire de début 2007.).*
6. *Si vous introduisez un projet de loi n'ayant aucun impact sur les charges administratives existantes, demandez-vous si vous ne pouvez pas introduire de simplification administrative (par ex. ce fut le cas lors de la hausse de la cotisation des sociétés, non seulement de nouvelles charges administratives ont été évitées mais la déclaration d'adhésion a également été simplifiée).*
7. *Optez pour le mode de transfert des informations qui exige le moins de temps pour le groupe cible et tient compte de ses possibilités (par ex. transfert électronique : pas d'inflation de guichets uniques).*

Pour toutes questions et remarques, adressez-vous au **Service d'assistance du test Kafka** : [testkafka@premier.fed.be](mailto:testkafka@premier.fed.be)

## 2 Le test Kafka : généralités

### 2.1 Qu'est-ce que le test Kafka ?

Le test Kafka porte sur les charges administratives induites par de nouvelles réglementations. Il décrit l'impact de celles-ci sur les charges administratives pour les citoyens, les entreprises et le secteur non marchand. Le test Kafka vise, en d'autres termes, à évaluer les lois *ex ante* dans le but de parvenir à une réglementation plus économe en charges administratives. Vous pouvez utiliser ce test pour vous faire une idée de l'augmentation ou de la réduction des charges administratives induite par proposition.

### 2.2 Que sont les charges administratives ?

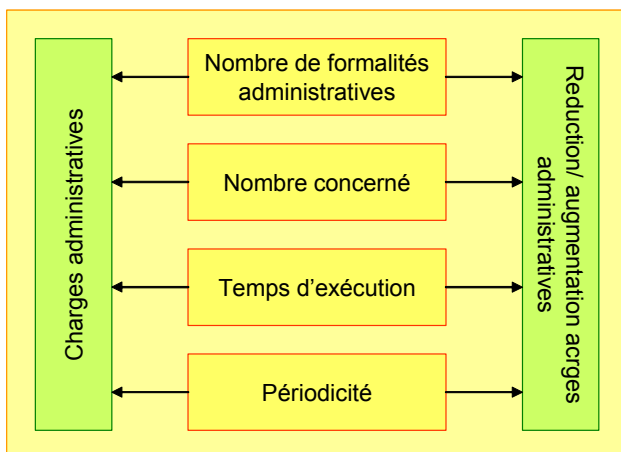
On définit comme suit les charges administratives :

*Les charges administratives sont toutes les formalités et obligations administratives qui incombent aux citoyens, aux entreprises et au secteur non marchand, directement ou indirectement liées à l'exécution, au respect et/ou au maintien d'un droit, d'une interdiction ou d'une obligation tels que consignés dans une loi, un décret, un règlement, une circulaire ou un traité international.*

Le test Kafka permet d'évaluer l'impact d'une nouvelle réglementation sur les charges administratives. Il importe donc de connaître les paramètres déterminant ces dernières. Si une proposition influe sur l'un de ces paramètres, les charges administratives en seront également modifiées.

Les *quatre paramètres* suivants déterminent le volume des charges administratives (voir aussi figure) :

- *le nombre de formalités et obligations administratives auxquelles doit se soumettre le public cible*
- *l'importance du groupe cible qui doit remplir la formalité administrative*
- *le temps que la personne concernée doit consacrer à l'exécution des formalités et obligations administratives*
- *la périodicité selon laquelle le groupe cible doit remplir l'obligation, à savoir le nombre de fois par an qu'il doit le faire*

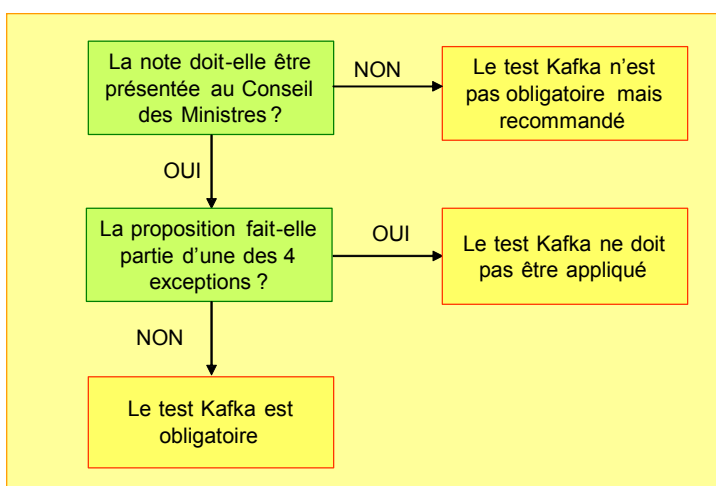


### 2.3 Quand le test Kafka est-il d'application ?

Le test Kafka est obligatoire pour toutes les notes que vous souhaitez présenter au Conseil des Ministres du gouvernement fédéral, hormis les exceptions suivantes :

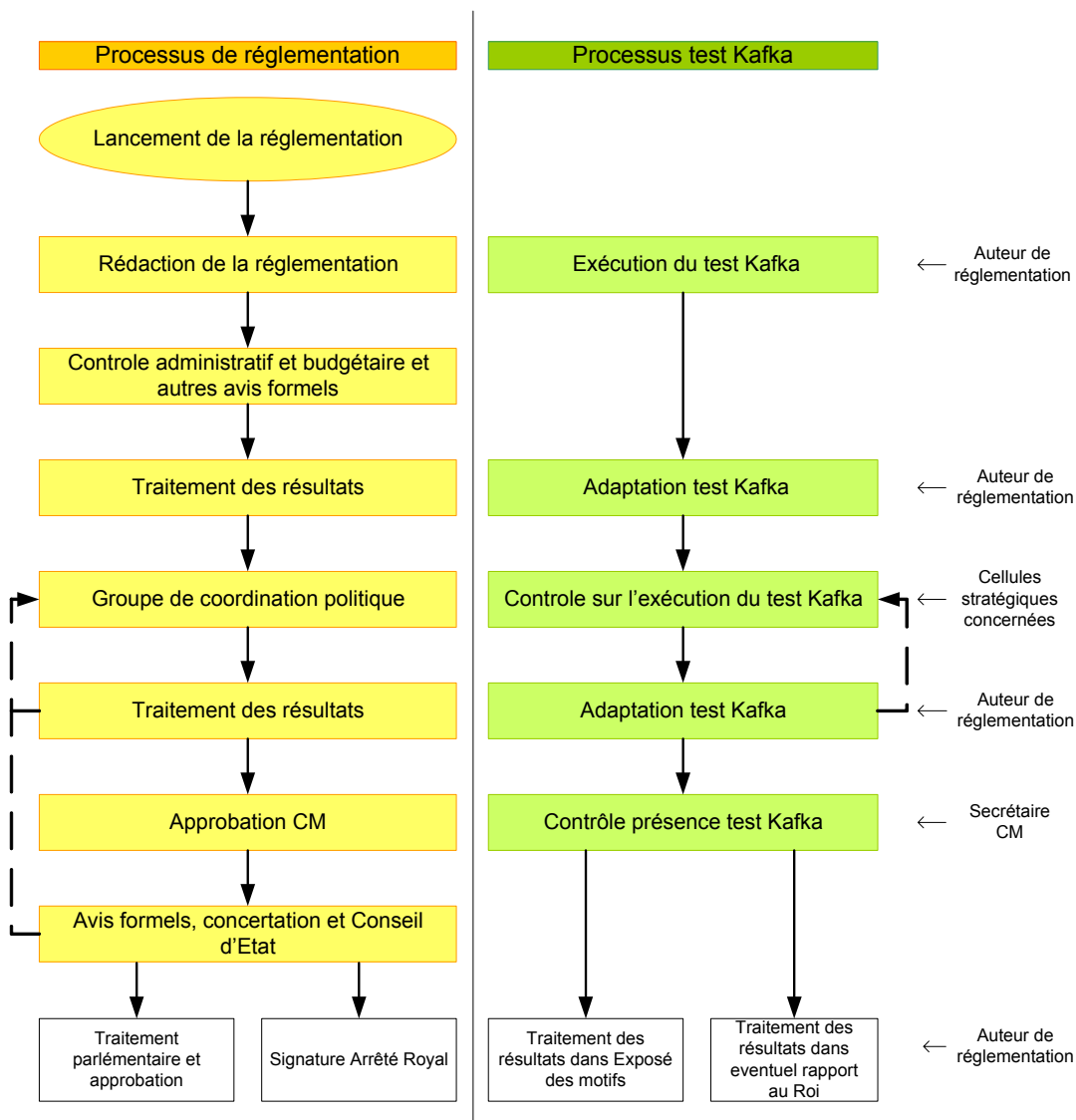
- autorégulation (création de SPF, parastataux ou personnes morales de droit public, délégation de compétences dans un SPF, réglementation relative au statut du personnel, réglementation des organes consultatifs et de concertation, mesures ayant trait aux symboles officiels de l'Etat fédéral, ...)
- réglementation budgétaire,
- réglementation d'approbation d'accords et traités,
- réglementation dénuée d'impact réel ou présentant un caractère purement formel (lois d'application, errata, consolidation, coordinations, suppression de dispositions transitoires obsolètes, nomination, avancement, sanction, décorations, ...).

Le schéma ci-dessous peut vous aider à déterminer si le test Kafka doit s'appliquer à votre proposition.



## 2.4 Quand vaut-il mieux procéder au test Kafka ?

La figure ci-dessous illustre l'étroite cohésion entre le processus de réglementation et le processus du test Kafka.



Principaux points à surveiller :

- Il vaut mieux commencer à exécuter le test Kafka aussi tôt que possible dans le processus de réglementation. Il doit être achevé au plus tard au moment où le premier groupe de coordination de la politique se penche sur la proposition.
- Il est recommandé d'exécuter le test Kafka avant que les procédures d'avis (Conseil d'Etat, Conseil central de l'économie, Conseil national du travail, ...) soient lancées. Si ces procédures d'avis impliquent des modifications de la proposition ayant un impact sur les charges administratives, il vous reste à modifier le contenu du test Kafka avant que la proposition modifiée soit à nouveau discutée en groupe de coordination.
- Si le test Kafka n'est pas joint à une proposition qui tombe sous son domaine d'application, le secrétariat du Conseil des ministres ne peut pas l'inscrire à l'ordre du jour. Le secrétariat vérifie donc la présence du test Kafka en annexe à la note.

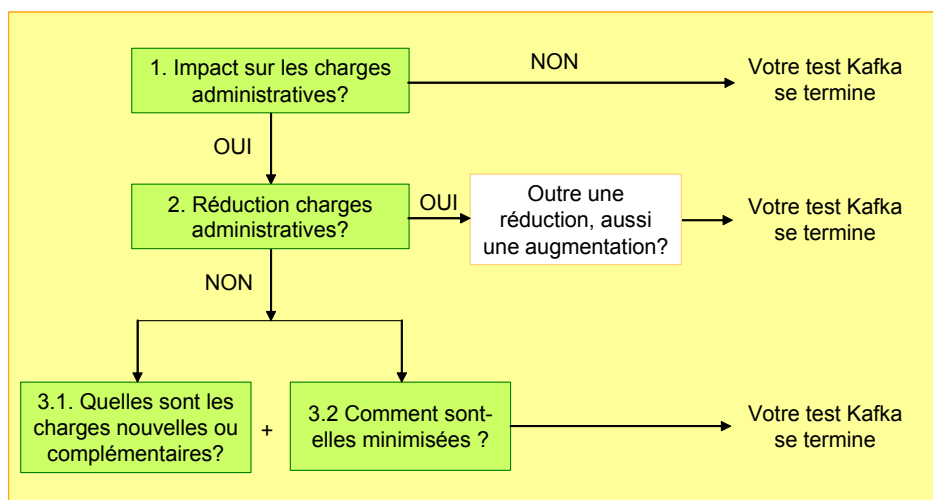
- Pour terminer, les résultats du test Kafka peuvent être traités dans l'Exposé des motifs ou le rapport éventuel au Roi.
- L'Agence pour la Simplification Administrative évaluera la qualité et le contenu des tests Kafka, par échantillonnage.

### 3 Le test Kafka : concrètement

Ce chapitre vous accompagne étape par étape dans l'exécution du test Kafka. Nous allons passer en revue les trois questions principales du test et suivrons ensuite la structure du modèle de rapport.

#### 3.1 Structure du test Kafka

Les trois questions principales sont rédigées en arborescence, comme illustré ci-dessous. Nous abordons en détail dans les paragraphes suivants chacune des trois questions et fournirons ensuite conseils et exemples.



#### 3.2 Les questions du test

##### Question 1

1. La proposition a-t-elle un impact sur les charges administratives pour les citoyens, les entreprises et/ou le secteur non marchand ?

##### Objectif

La question 1 distingue les propositions ayant un impact sur les charges administratives (réduction et/ou augmentation) de celles qui n'en comportent pas du tout ou du moins pas de nouvelles ni de complémentaires (= propositions status quo).

##### Réponse

NON :

Si vous répondez par non, vous estimez que la proposition n'a guère d'impact sur les charges administratives. Il convient de faire la distinction entre des propositions ayant trait à une réglementation n'imposant aucune charge administrative au groupe cible et des propositions relatives à une législation qui impose des charges administratives au groupe cible mais pour lesquelles la proposition ne présente aucun impact. Il peut par exemple s'agir d'une proposition de loi n'ayant aucun impact sur les charges administratives existantes. C'est seulement dans le premier cas que le test Kafka est terminé. Dans le second cas, vous devez répondre à la question 3.2 qui porte sur les mesures prises pour limiter autant que possible les charges administratives

(voir ci-après). Vous vous demandez ainsi si les charges administratives existantes ne peuvent pas être davantage réduites. Exemples de mesures prises dans ce but : voir encadré 6.

OUI :

Si vous répondez oui, la proposition a un impact sur les charges administratives (une réduction et/ou une augmentation) et vous passez à la question 2.

## Question 2

*2. La proposition a-t-elle pour objectif ou conséquence de supprimer ou réduire les charges administratives pour les citoyens, les entreprises et le secteur non marchand ?*

### Objectif

La question 2 distingue les propositions ayant un effet de réduction de celles qui impliquent de nouvelles charges ou des charges complémentaires.

### Réponse

OUI :

Si vous estimez que la proposition réduit les charges administratives, faites-en une brève description. Vous pouvez à cet égard faire référence à un ou plusieurs des paramètres qui déterminent le volume des charges administratives. Voir Box 1 pour quelques exemples.

Si vous répondez oui, il convient de distinguer :

- les propositions qui débouchent sur une réduction des charges administratives sans en créer de nouvelles
- les propositions qui, outre leur effet de réduction, impliquent aussi de nouvelles charges.

C'est seulement dans le premier cas que le test Kafka est terminé. Dans le second, passez à la question 3.

NON :

Si vous estimez que la proposition n'implique pas de réduction des charges administratives, passez à la question 3.

### Box 1: Exemples de réduction des charges administratives

#### ✓ **Suppression d'une formalité administrative**

*Il est possible que le public cible ne doive plus remplir telle formalité parce que la réglementation est supprimée ou que la formalité est supprimée dans la réglementation.*

*Exemple :*

- *Le groupe cible ne doit plus fournir d'attestation.*
- *Le groupe cible ne doit plus conserver telles données.*
- *Une obligation statistique est supprimée.*

#### ✓ **Un public cible plus étroit**

*Diminution du nombre de personnes devant compléter la formalité ou l'obligation contenue dans la proposition.*

*Exemples :*

- *Une obligation administrative qui devait autrefois être remplie par tous les secteurs ne doit plus l'être que par certains.*
- *Au lieu d'imposer une obligation à toutes les entreprises, les pouvoirs publics*

<p><i>prennent un échantillon représentatif des entreprises.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Une obligation administrative qui incombait autrefois à tous les citoyens adultes, ne porte plus que sur les 18-65 ans.</i></li> </ul> <p>✓ <b>Périodicité plus faible</b></p> <p><i>La périodicité est le nombre de fois par an qu'il faut accomplir la formalité administrative.</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Au lieu de faire l'objet d'un rapport trimestriel, les données ne doivent plus être transmises aux pouvoirs publics qu'une fois par an.</i></li> </ul> <p>✓ <b>Diminution du temps nécessaire</b></p> <p><i>Le temps nécessaire pour accomplir la formalité ou l'obligation, diminue.</i></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Développement d'une application de transmission de données via Internet</i></li> <li>- <i>Nette simplification d'un formulaire, par exemple en supprimant certaines rubriques.</i></li> <li>- <i>Le citoyen ne doit plus se rendre à la maison communale pour obtenir une attestation.</i></li> </ul>
--

### Question 3

3.1. Quelles sont les charges administratives nouvelles ou complémentaires impliquées par la proposition ?

3.2. Des mesures ont-elles été prises pour limiter les charges administratives pour les personnes concernées ?

#### Objectif

La question 3.1 vise à connaître la nature des charges administratives nouvelles ou complémentaires. Les rubriques à compléter catégorisent ces charges. La question 3.2 aide l'auteur de la réglementation à réfléchir sur d'éventuelles mesures de limitation des charges administratives.

#### Réponse 3.1

##### a. Public cible

Il est primordial de définir avec précision le groupe cible dès le début du processus de réglementation et d'évaluer l'importance de ce groupe.

Nous distinguons réglementation pour les citoyens, pour les entreprises et pour le non-marchand. S'il s'agit de citoyens ou du non-marchand, vous pouvez le cas échéant préciser davantage. Ainsi, il peut s'agir d'une réglementation qui ne porte que sur les pensionnés ou les parents. Dans le cas où la proposition règle la relation professionnelle entre les fonctionnaires publics et leur employeur (l'Etat), les fonctionnaires publics sont considéré comme citoyens (par exemple les obligations que le fonctionnaire a en cas de maladie,...).

S'il s'agit d'entreprises, vous pouvez préciser le type (sociétés, entreprises de plus de 50 travailleurs, ...) et le secteur (industrie chimique, banque et assurances, ...).

Veillez aussi fournir une estimation du nombre de personnes concernées dans les trois groupes cibles.

Conseil : Essayez de limiter autant que possible le nombre de personnes qui doivent accomplir les obligations administratives !

### **b. Description de la formalité administrative concernée**

Fournissez une description de la formalité ou de l'obligation administrative nouvelle ou modifiée. Voir Box 2 pour quelques exemples de formalités et obligations.

#### **Box 2: Exemples de formalité et obligations administratives**

- ✓ **Demande d'un subside/ de réduction de charges**
  - Exemption des cotisations patronales pour la recherche scientifique
  - Réduction des charges pour travail de nuit et en équipe
- ✓ **Obligation d'enregistrement/ d'agrément**
  - Enregistrement de produit
  - Agrément professionnelle
- ✓ **Conservation de certaines données**
  - Garder ses documents comptables à disposition de l'inspection des impôts
- ✓ **Déclaration/ communication de données**
  - Déclaration de revenus
  - Déclaration DIMONA
- ✓ **Transmission d'une attestation/ d'un certificat**
  - Bonne conduite, vie et mœurs
  - Permis de séjour/ de travail
  - Etat civil
  - Extrait d'acte de naissance
  - Composition de la famille
  - Acte de fondation
  - Inscription ONSS
  - Comptes annuels
  - Attestation de compétence professionnelle
  - Diplômes
- ✓ **Obligation statistique**
  - Recensement
  - Enquête quadriennale sur les coûts salariaux
- ✓ **Exécution de paiements**
  - Impôts
  - Timbres fiscaux

### **c. Initiateur de l'accomplissement de la formalité administrative**

Par initiateur, on entend la partie qui lance le processus d'exécution de la formalité ou de l'obligation administrative. Lorsque ce sont les pouvoirs publics qui sont à l'initiative, ce sont eux qui informent le groupe cible de l'obligation à accomplir et des actions à entreprendre à cet effet. Lorsque le public cible est à l'initiative, c'est lui qui entreprend les premières démarches pour satisfaire à l'obligation administrative. Le public cible est alors supposé de connaître ces démarches ou capable de les connaître en demandant les informations nécessaires. Voir **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** pour quelques exemples.

Conseil : Vous pouvez limiter le volume des charges administratives en laissant les pouvoirs publics prendre l'initiative !

Si la proposition ne définit pas l'initiateur, vous pouvez le faire. C'est un point important, par exemple, pour rédiger un arrêté royal ou ministériel.

En plus de la mention de l'initiateur, décrivez brièvement la procédure à suivre pour exécuter les charges administratives. Les exemples donnés à Box 3 peuvent vous servir d'inspiration.

### **Box 3: Initiateur de la formalité administrative**

- ✓ **Pouvoirs publics à l'initiative:**
  - Les pouvoirs publics envoient le formulaire de déclaration des revenus à tous les citoyens qui le complètent et le renvoient
  - Les pouvoirs publics attribuent automatiquement une réduction de cotisation sur la base de la déclaration ONSS
- ✓ **Groupe cible à l'initiative:**
  - Demande d'un subside
  - Demande d'enregistrement d'un produit
  - Demande de permis de conduire auprès de la commune

#### **d. Périodicité**

Indiquez la périodicité à laquelle le groupe cible doit accomplir l'obligation administrative. La périodicité est le nombre de fois par an que le public cible doit satisfaire à une formalité ou une obligation. Une obligation peut aussi être unique ou à n'accomplir que toutes les x années.

**Conseil :** Vous pouvez limiter le volume des charges administratives en réduisant la périodicité de l'obligation !

Si la proposition ne fixe pas encore la périodicité, vous pouvez l'indiquer. C'est un point important, par exemple, pour rédiger un arrêté royal ou ministériel.

#### **e. Données demandées**

Indiquez d'abord si des données sont demandées au groupe cible. Si c'est le cas, notez-les. Voir Box 4 pour des catégories de données avec quelques exemples.

**Conseil :** Demandez-vous toujours si ces données sont vraiment nécessaires et si elles ne sont pas déjà disponibles au sein de l'administration !

Indiquez ensuite si vous utilisez des bases de données ou réseaux existants (Banque-carrefour des entreprises, Banque-carrefour de la sécurité sociale, Registre national, ...). Si c'est le cas, notez-les.

Indiquez enfin si vous utilisez un formulaire standard pour récolter les données et informations demandées. Si c'est le cas, joignez le formulaire en annexe au test Kafka.

**Conseil :** Vous pouvez prévenir des charges administratives en mettant au point des formulaires conviviaux, à la mesure du public cible !

Si la proposition ne fixe pas encore quelles données seront demandées et auprès de qui et s'il est fait usage d'un formulaire, vous pouvez l'indiquer. C'est un point important, par exemple, pour rédiger un arrêté royal ou ministériel.

#### Box 4: Exemples de catégories de données

✓ <b>Identification de personne physique</b>
- Nom
- Adresse
- Date et lieu de naissance
✓ <b>Identification de personne morale</b>
- Nom de l'entreprise
- Adresse d'exploitation
✓ <b>Numéro d'identification/d'enregistrement</b>
- Numéro au Registre national
- Numéro d'entreprise
✓ <b>Données fiscales</b>
- Régime TVA
- Chiffre d'affaires estimé
✓ <b>Données financières et comptables</b>
- Revenu annuel brut
- Chiffre d'affaires, bénéfice
✓ <b>Données de sécurité sociale</b>
- Allocation de chômage
- Données ONSS
- Données de pension
✓ <b>Données juridiques</b>
- Date et objet du jugement
✓ <b>Données sur le personnel</b>
- Nombre de personnes en service
- Ouvriers/ employés
✓ <b>Etude/enquête/résultats de statistiques</b>
✓ <b>Autres :</b>
- Divers (signature)

#### f. Attestations, certificats ou autres pièces requises

Si le groupe cible doit transmettre une ou plusieurs attestations aux pouvoirs publics, dressez-en une liste. Pour des exemples d'attestations, voir Box 2.

**Conseil :** Evitez de demander des attestations au groupe cible lorsqu'elles sont déjà disponibles dans une autre instance publique.

Si la proposition ne définit pas encore les attestations, certificats ou autres pièces qui devront être transmises aux pouvoirs publics, vous pouvez les indiquer. C'est un point important, par exemple, pour rédiger un arrêté royal ou ministériel.

### ***g. Mode de transfert de l'information***

Cette dernière rubrique vise à connaître le mode de transfert de l'information entre le groupe cible et les pouvoirs publics. Les possibilités de réponse sont classées dans l'ordre du temps nécessaire: de peu (via Internet) à beaucoup (à remettre sur place).

**Conseil : Optez pour un mode de transfert de l'information qui exige un minimum de temps du groupe cible, en tenant compte de ses possibilités.**

Si la proposition ne mentionne pas le mode de transfert de l'information, vous pouvez l'indiquer. C'est un point important, par exemple, pour rédiger un arrêté royal ou ministériel.

### ***Réponse 3.2***

Si des charges administratives ne peuvent être évitées, il convient de les réduire à un minimum. Si vous n'avez pu prendre des mesures pour ce faire, indiquez-en la raison. Si vous avez pris des mesures, décrivez-les brièvement. Voir **Box 5** pour quelques pistes permettant de réduire les charges administratives, avec quelques exemples. La liste n'est pas exhaustive!

## **Box 5: Exemples de réduction de charges administratives**

### ✓ **Processus d'exécution transparent et efficace**

*Un processus d'exécution transparent et efficace ne comporte qu'un nombre minimal d'étapes et fait en sorte que le groupe cible sache parfaitement ce qu'on attend de lui.*

*Exemples :*

- *Les pouvoirs publics prennent l'initiative à la place du groupe cible. Cela signifie que le citoyen ou l'entreprise sont invités à accomplir leur obligation administrative.*
- *campagne d'information, help desk, ...*

### ✓ **Une demande optimale de données**

*Ne demandez que les données strictement nécessaires à l'administration et faites-le de la manière la plus efficace.*

*Exemples*

- *limiter le nombre de rubriques dans un formulaire*
- *les pouvoirs publics précomplètent le formulaire avec les données qu'ils possèdent*
- *éviter les demandes doubles de données en échangeant celles-ci au maximum entre les instances publiques*
- *les pouvoirs publics demandent eux-mêmes les attestations auprès des instances publiques concernées*
- *développement d'une application d'échange de données via Internet*

### ✓ **Limiter autant que possible le groupe cible qui doit accomplir la formalité administrative**

*Essayez, pour chaque réglementation, de définir aussi précisément que possible le groupe cible et d'en limiter l'importance en tenant compte du principe d'égalité.*

*Exemple :*

- *Dans le cas d'une réglementation portant sur les entreprises, utilisez des échantillons représentatifs pour accomplir la formalité administrative.*

### ✓ **Maintenir une périodicité aussi faible que possible**

*Fixez la périodicité nécessaire pour une bonne exécution de l'administration, en tenant compte de la capacité interne de traitement dans les pouvoirs publics.*

*Exemple :*

- *Ne demandez pas des données chaque mois lorsque deux rapports annuels suffisent. Demandez-vous si un traitement mensuel des données est indispensable à l'administration et si la capacité interne est présente à cet effet.*

### ✓ **Temps minimal d'exécution**

*Veillez à ce que le groupe cible consacre aussi peu de temps que possible (temps libre, temps de travail) à l'accomplissement de l'obligation.*

*Exemples :*

- *développement d'une application d'échange de données via Internet*
- *épargner au groupe cible les déplacements physiques*