



*Agence pour la simplification administrative  
Dienst voor administratieve vereenvoudiging*

## Directive Services 2006/123/CE

### Simplification administrative et screening

Séminaire pour les communes bruxelloises  
du 22 février 2008



### LA SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

1. Simplification des procédures
2. Procédures électroniques
3. Droit à l'information
4. Guichet unique
5. Procédures et formalités visées



## 1. Simplification des procédures – art. 5

Lorsque les procédures et formalités ne sont pas suffisamment simples, il faut les simplifier.

- Il y a lieu de voir si la procédure ne pourrait pas être simplifiée ou supprimée en utilisant de manière optimale les données déjà disponibles ailleurs (le principe de la **collecte unique des données** est déjà inscrit dans la loi 16/1/2003 sur la BCE et la loi du 8/8/1983 sur le RNPP).
- En ce qui concerne les autorisations, examiner la possibilité de les remplacer par une **autorisation tacite**.
- Il est interdit de demander des originaux, des **copies certifiées conformes** ou des traductions certifiées, sauf si cela est prévu dans un autre instrument communautaire ou justifié par une raison impérieuse d'intérêt général. Il est cependant possible de demander une traduction.
- Il faut accepter des autres Etats membres les **documents ayant une fonction équivalente** aux attestations et certificats utilisés en Belgique.

3



## 2. Procédures électroniques – art. 8

- Les procédures et formalités d'accès et d'exercice doivent pouvoir être effectuées **facilement, à distance et par voie électronique**, par l'intermédiaire d'un guichet unique et des autorités compétentes.
- Prestataires **nationaux** et **étrangers**.
- Exceptions : contrôles et examens.
- Différents moyens doivent être offerts (multichannel).

4



### 3. Droit à l'information – art. 7

Garantir un accès aisé des prestataires et destinataires aux informations suivantes (via un guichet unique et par voie électronique):

- Exigences applicables aux prestataires ayant leur établissement sur le territoire, en particulier les procédures et formalités pour accéder et exercer une activité de services.
- Coordonnées des autorités compétentes.
- Moyens et conditions d'accès aux registres publics relatifs aux prestataires de services.
- Voies de recours
- Coordonnées des associations ou organisations qui peuvent offrir une assistance pratique aux prestataires et aux destinataires.
- L'info doit être claire, conviviale, actualisée et disponible, si possible, dans d'autres langues communautaires.

5



### 4. Guichet unique – art. 6

Le prestataire de services doit avoir la possibilité de s'adresser à un guichet unique pour effectuer l'ensemble des procédures d'accès et d'exercice d'une activité de services, en particulier les autorisations et inscriptions, et obtenir toute information utile.

- Possible de désigner différents guichets uniques mais :  
chaque guichet doit couvrir l'ensemble des formalités
  - à tous les niveaux de pouvoir;
  - dans tous les domaines;
  - et pour l'entièreté du processus (de la soumission des documents à la décision finale).
- Guichets physiques ou virtuel.
- Autorité administrative ou organisme privé.
- Redevance proportionnée.

6



## 5. Procédures et formalités visées

- Obligatoire  
Procédures et formalités pour **accéder** et **exercer** les activités de services visés par la Directive.
- Recommandé par la Commission
  - Services exclus à l'art. 2
  - Matières fiscales
  - Droit du travail et sécurité sociale

Pour plus d'information au sujet de la simplification administrative, voir le chapitre II du vade-mecum.

7



## LE SCREENING

1. Objectif
2. Outils
3. Examen juridique
4. Examen "simplification"
5. Exemples pratiques pour les communes
6. Inventaire
7. Délai pour le screening

8



## 1. Objectif du screening

- La directive impose aux Etats membres de passer en revue l'ensemble de leurs dispositions légales, réglementaires et instructions en vue de les adapter et/ou de faire rapport à la Commission si nécessaire.
- Elle leur impose également de simplifier les procédures et formalités (voir chapitre précédent).
- Par conséquent, toutes les administrations à tous les niveaux de pouvoir doivent effectuer le screening et prendre par la suite les actions nécessaires.

9



## 2. Outils

- Texte de la Directive Services (original et document ASA)
- Manuel de la Commission européenne
- PV de la réunion du 28/9/2007 avec la Commission européenne
- Vade-mecum belge + erratum
- Fiche chapitre II
- Complément à la fiche chapitre II
- Guide « Simplification » de l'ASA (qui devrait être disponible sur notre site fin février) : aspects légaux et fonctionnels de la collecte unique des données, de la suppression de la certification conforme, ...

10



### 3. Examen juridique : questions à se poser

Le chapitre I du vade-mecum propose une liste de questions à se poser.

Attention : ces questions ne sont pas exhaustives. Elles sont davantage orientées vers le rapport à transmettre à la Commission.

Ce vade-mecum ne dispense donc pas d'un examen attentif au regard du texte de la directive et du manuel de la Commission européenne.

11



### 3. Examen juridique : documents à produire

La transposition de la directive impose de passer en revue toute la réglementation communale pour déterminer si elle contient des obstacles au libre établissement et à la libre circulation des services.

1. Pre-screening : la réglementation se trouve-t-elle ou non dans le champ d'application de la Directive ?

NON ⇒  Liste négative ⇒ STOP (sauf si concernée par le chap. II)

OUI ⇒  Liste positive ⇒ Examen approfondi

2. Screening approfondi : la réglementation est-elle conforme ?

 Fiche individuelle avec l'analyse (réponses aux questions motivées)

 Liste des dispositions conformes / à modifier / à supprimer.

12



## 4. Simplification : fiche à remplir

Il faut également examiner les procédures et formalités visées dans ces réglementations sous l'angle de la simplification administrative et remplir:

-  une Fiche chapitre II
-  le complément à cette fiche.

- Description de la procédure ou formalité.
- Pistes de simplification (voir slide suivant).
- Projets d'informatisation en cours.
- Informations déjà disponibles sur un site (URL).

13



## 4. Simplification : questions à se poser

- La procédure ou formalité est-elle nécessaire ? Ne fait-elle pas double-emploi avec une autre ou avec des **données déjà disponibles ailleurs** (exemple : BCE) ?
- Les **frais** ne sont-ils pas **dissuasifs** ?
- Les **délais de traitement** ne sont-ils pas **trop longs** ?
- Les **sanctions** ne sont-elles pas **disproportionnées** ?
- La procédure prévoit-elle de fournir un original, une **copie certifiée conforme** ou une traduction certifiée ? Si oui, ne pouvez plus le demander sauf si cela est justifié par l'intérêt général ou prévu dans un autre instrument communautaire (art. 5.3).
- Si autorisation : est-il possible de la remplacer par une **autorisation tacite** + respect des **critères fixés aux articles 10 à 13** (durée illimitée sauf exception, accusé de réception, ....).

Tenir compte également du programme européen Start Up (Stratégie de Lisbonne) qui exige la création d'une entreprise en moins de 5 jours moyennant des coûts réduits.

14



## 5. Exemples pratiques pour les communes

En ce qui concerne les communes, les dispositions suivantes pourraient être concernées par la Directive Services :

- Règlements communaux, instructions, ... contenant des procédures ou exigences imposées à **certains secteurs d'activité** comme l'HORECA, les night-shops, la vente de voitures d'occasions, ...
- Procédures ou exigences imposées aux **services communaux ou intercommunaux confiés à des entreprises privées** (y compris les ASBL): déchetteries, maisons de repos, sociétés de logement, ...

*Sauf s'ils sont tombent, par exemple, dans l'une des exceptions prévues à l'art. 2, i) et j). Attention : la notion de mandat est restrictive.*

Voir: - Manuel de la Commission pp 14-16

- PV de la réunion avec la Commission du 28/9/2007 pp 6-8.

15



- Certaines procédures ou parties de procédures imposées par les communes pourraient être **supprimées en utilisant davantage les données déjà disponibles dans les sources authentiques** et autres bases de données accessibles :

- Registre national des personnes physiques
- Registres de la Banque-carrefour de la sécurité sociale
- Banque-carrefour des entreprises (BCE)
- Moniteur belge (statuts des sociétés)
- ...

16



- Exemple : données qu'il est possible de supprimer pour l'autorisation HORECA (pour plus de détails, voir l'exposé de M. Vandenberghe).

Copie du registre de commerce	Consulter le BCE Public Search (accès libre) : si l'entreprise a la qualité « entreprise commerciale », elle est en ordre.
Preuve de la qualification professionnelle de restaurateur	Cf ci-dessus. Si l'entreprise a obtenu cette qualité avec un code nace 55, c'est qu'elle devrait avoir démontré cet accès à la profession. Pour vérifier si c'est bien le cas, consulter les fonctions au moyen du BCE-WI (accès moyennant autorisation).
Copie des statuts de la société	Les statuts peuvent être consultés sur le site du Moniteur belge (accès libre) et bientôt, dans e-DAS (accès moyennant autorisation).
Demande d'autorisation à l'AFSCA	L'AFSCA effectue déjà un contrôle systématique sur base des données reçues de la BCE.

17



- Les communes sont également invitées à réfléchir à la manière de simplifier des procédures prévues par d'autres niveaux de pouvoir mais qu'elles sont chargées d'exécuter :

Exemple:

- Avis de prévention d'incendie : examiner avec le service incendie la possibilité de simplifier cette procédure. La commune pourrait-elle demander elle-même cet avis au service incendie.

18



## 6. Inventaire

La transposition de la directive en droit belge **nécessitera de prendre un grand nombre d'actions dans des domaines très divers :**

1. Adaptations légales (si la réglementation de base n'est pas conforme et/ou doit être simplifiée).
2. Rapport à la Commission européenne (dans les cas prévus à l'art. 39).
3. Simplification (suppression /modification de certains processus ou formulaires).
4. Mise à disposition des procédures par voie électronique.
5. Rédaction et organisation de l'information.
6. Désignation des points de contact dans le cadre de la coopération mutuelle.

19



Vu l'ampleur des actions à prendre et le caractère horizontal de certaines d'entre elles (guichet unique, composants pour les procédures électronique, organisation du droit à l'information), il s'avère nécessaire d'établir un **inventaire de toutes les procédures et formalités** concernées par la directive et **des actions à prendre** pour chacune d'elles.

Cet inventaire devrait déboucher ensuite sur un **outil de suivi** des différentes actions.

L'ASA et la CEI étudie en ce moment la possibilité de construire un tel outil (BD Access). Il faudra ensuite décider des modalités pratiques pour l'encodage des données.

En attendant la construction de cet outil, **il est suggéré aux communes d'envoyer leurs documents à la CEI, qui en transmettra copie à l'ASA.**

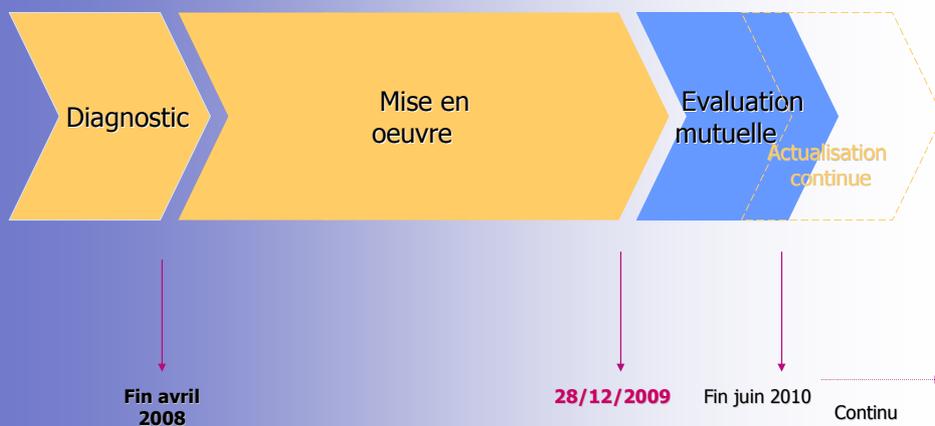
20



## 7. Délai pour le screening

- La directive doit être transposée pour le 28 décembre 2009, *sous peine de paiement d'astreintes élevées.*
- Compte tenu de l'ampleur des travaux, il devient **URGENT** de terminer l'exercice de screening et l'inventaire.
- Au niveau fédéral, les administrations seront obligées de terminer le screening pour fin avril 2008.
- Il est suggéré aux autres niveaux de pouvoir de respecter les mêmes délais.

21



22



PLUS D'INFO :

[www.simplification.be](http://www.simplification.be)

23