



## **SYSTEME OUEST AFRICAIN D'ACCREDITATION (SOAC)**

---

### **CONFIDENTIALITE-IMPARTIALITE (C04.01)**

<b>Approbation</b>		<b>Date de prise d'effet</b>
<b>Date</b>	01/11/19	01/11/19

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>2. REFERENCES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PRISE D'EFFET ET REEXAMEN</b> .....	<b>3</b>
<b>4. SYNTHESE DES MODIFICATIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>5. TERMES ET DEFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	<b>3</b>
<b>7. DISPOSITIONS RELATIVES A L'IMPARTIALITE</b> .....	<b>3</b>
7.1. Politiques de gestion de l'impartialité.....	3
7.2. Gestion des risques liés à l'impartialité.....	4
<b>8. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONFIDENTIALITE</b> .....	<b>5</b>
8.1. Types d'informations et de documents confidentiels .....	5
8.2. Engagement de confidentialité .....	6
8.3. Communication d'informations aux autorités règlementaires .....	6
<b>9. TABLE DES MODIFICATIONS</b> .....	<b>6</b>

## **1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**

Ce document décrit les dispositions du SOAC relatives à la confidentialité, et à l'impartialité.

## **2. REFERENCES**

ISO/CEI 17011, Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité

## **3. PRISE D'EFFET ET REEXAMEN**

Ce document est applicable à compter de la date mentionnée sur la page de garde. Il sera mis à jour autant que nécessaire.

## **4. SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS**

Version 00 : création.

Version 01 : révision et mise à jour pour certaines sections.

## **5. TERMES ET DEFINITIONS**

**Impartialité** : existence d'objectivité

**Confidentialité** : maintien du secret d'informations

## **6. DISPOSITIONS COMMUNES**

Le SOAC exige de tout le personnel (personnel permanent, évaluateurs et experts, membres des comités, prestataires externes, etc.) intervenant pour son compte qu'il s'engage à se conformer aux politiques et à mettre en œuvre les processus et procédures tels que définis dans son système de management y compris ceux liés à la confidentialité et à l'impartialité. Il fait par ailleurs obligation à tout son personnel d'indiquer toute relation existante, passée ou prévisible pouvant compromettre leur impartialité.

## **7. DISPOSITIONS RELATIVES A L'IMPARTIALITE**

### **7.1. Politiques de gestion de l'impartialité**

La politique du SOAC est d'agir de manière juste, objective et impartiale et d'éliminer ou de gérer tout conflit d'intérêts potentiel. L'un des principaux mécanismes pour y parvenir consiste à utiliser le Conseil d'Administration dont la composition équilibrée des parties prenantes assure l'équité de la politique du SOAC.

Le SOAC veille à assurer l'impartialité de ses activités d'accréditation et ne laisse aucune pression commerciale, financière ou autre compromettre cette impartialité.

Les politiques, processus et procédures du SOAC sont non discriminatoires et appliqués d'une manière non discriminatoire.

Les services d'accréditation du SOAC sont accessibles à tous les organismes d'évaluation de la conformité, indépendamment de leur taille ou de leur affiliation. De même l'accès aux services du SOAC n'est conditionné ni par la taille du demandeur, ni par le nombre de candidats déjà inscrits aux programmes, ni par les affiliations de l'organisme ou de son emplacement dans la zone opérationnelle du SOAC. L'accréditation du SOAC ne dépend non plus pas du nombre d'organismes d'évaluation de la conformité déjà accrédités.

Le SOAC n'offre aucun service qui compromettrait son impartialité, tels que les services d'évaluation de la conformité ou des services de conseil.

## **7.2. Gestion des risques liés à l'impartialité**

Le SOAC gère les risques liés à l'impartialité à travers un processus dynamique de surveillance permanente des opérations permettant d'identifier les risques potentiels ou réels, de les traiter et de les surveiller afin de minimiser leur impact sur l'impartialité.

Les risques peuvent provenir de diverses sources, notamment :

- les intérêts personnels et les relations externes du personnel, des évaluateurs ou des membres du comité ;
- la gouvernance ;
- la direction ;
- la situation financière ;
- les contrats ;
- incitations d'apporter de nouveaux clients, etc.

Les risques sont identifiés de différentes manières par le personnel du SOAC, le Conseil d'Administration et toutes parties intéressées à travers :

- réunions du Conseil d'Administration
- réunions de revue de la direction
- réunions du personnel
- rencontres informelles
- échanges interpersonnels
- échanges inter-organisationnels

- etc.

Les risques identifiés incluent ceux qui pourraient résulter des opérations du SOAC ou des activités d'autres personnes, organes ou organisations qui pourraient avoir un impact sur les opérations du SOAC.

Lorsqu'un risque est identifié :

- Le risque est enregistré et s'en suit une analyse et une évaluation permettant de déterminer des stratégies de traitement ;
- Les stratégies sont mises en œuvre et surveillées pour en assurer l'efficacité ;
- Les résultats de la mise en œuvre sont continuellement examinés s'il y'a lieu lors des réunions de la direction ;
- La mise en œuvre est également surveillée par des audits internes ;
- Une présentation de la stratégie de gestion des risques, l'analyse et les résultats de gestion des risques sont présentés au Conseil d'Administration pour avis ;

Si un risque à l'impartialité est jugé inacceptable c'est à dire qu'il affecte l'intégrité de l'accréditation, et ne peut pas être réduit à un niveau acceptable, le SOAC ne fournira pas de services d'accréditation avant que cette situation ne soit réglée.

Les stratégies de gestion des risques sont multiples et peuvent comprendre sans toutefois s'y limiter les mesures suivantes :

- le personnel ne doit pas évaluer son propre travail ;
- les décisions d'accréditation sont prises par des comités compétents plutôt que par un seul individu ;
- la Consultation du Conseil d'Administration du SOAC sur des sujets importants, tels que la stratégie organisationnelle, la gestion des appels afin d'inclure de nombreux points de vue et minimiser ainsi les risques pour l'impartialité ;
- le SOAC peut conseiller à un candidat potentiel d'utiliser les services d'un consultant, mais ne spécifiera aucune personne ni aucun organisme à utiliser ;
- le personnel doit se déclarer et s'exclure du travail où il a déjà été impliqué au moins au cours des deux dernières années.

## **8. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONFIDENTIALITE**

### **8.1. Types d'informations et de documents confidentiels**

Sont confidentiels :

- les documents portant la mention « confidentiel » ;
- les informations relatives à la demande d'accréditation, notamment les domaines pour lesquels celle-ci est demandée ;

- les informations et documents recueillis au cours de l'évaluation par le SOAC ou par l'équipe d'évaluation, y compris la nature des corrections et actions correctives mises en œuvre par le Demandeur ;
- les informations relatives aux débats menés lors de l'examen du dossier d'un organisme accrédité ou candidat à l'accréditation ;
- les informations relatives à l'organisme d'évaluation de la conformité obtenues par d'autres sources que l'organisme d'évaluation de la conformité lui-même (par exemple plaignant, autorités de réglementation).

Dans de tels cas, le SOAC doit préserver la confidentialité du fournisseur (source) de ces informations et son identité ne doit pas être divulguée à l'organisme d'évaluation de la conformité, sauf accord de la source.

#### **Ne peuvent être considérés comme confidentiels :**

- les décisions en matière d'accréditation (octroi, refus, extension, suspension, retrait, résiliation) ;
- les travaux visant à faire évoluer les procédures du SOAC et plus largement tout débat ayant un caractère général ne concernant pas un dossier particulier ;
- les informations et documents exigés par la loi.

#### **8.2. Engagement de confidentialité**

Les intervenants dans le fonctionnement du SOAC sont tenus d'assurer la protection des informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur fonction.

Ils sont notamment tenus de n'effectuer aucune copie des documents qui leurs sont confiés. A cet effet, chaque intervenant signe un engagement de confidentialité (F10P06). Les experts et évaluateurs signent en plus le code de déontologie (F02P09).

#### **8.3. Communication d'informations aux autorités réglementaires**

Le SOAC peut être amené à communiquer des informations confidentielles relatives à un organisme accrédité ou candidat à l'accréditation, sur requête de l'autorité judiciaire. Le SOAC informe l'organisme concerné des informations ainsi communiquées.

### **9. TABLE DES MODIFICATIONS**

<b>N°</b>	<b>Source</b>	<b>Modification en bref (Modifications pertinentes)</b>
C04.00- 24 Janvier 2019		
Création		
C04.01- 03 Septembre 2019		
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.