



# **SYSTEME OUEST AFRICAIN D'ACCREDITATION (SOAC) WEST AFRICAN ACCREDITATION SYSTEM (WAAS)**

---

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITES D'ACCREDITATION / RULES OF PROCEDURE FOR ACCREDITATION COMMITTEES (C09.04)**

<b>Approbation / Approval</b>		<b>Date de prise d'effet / Effective Date</b>
<b>Date</b>	07/05/21	09/05/21

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENCES</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PRISE D'EFFET ET REEXAMEN</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>SYNTHESE DES MODIFICATIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>TERMES ET DEFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>EXIGENCES</b> .....	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>ATTRIBUTIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES COMITES D'ACCREDITATION</b> .....	<b>5</b>
8.1.	DESIGNATION DES MEMBERS .....	5
8.2.	PRESIDENCE DES COMITES D'ACCREDITATION .....	7
8.3.	SECRETARIAT DES COMITES D'ACCREDITATION .....	8
8.4.	PARTICIPATION AUX REUNIONS DES COMITES D'ACCREDITATION .....	8
8.5.	FORMATION DES MEMBRES DES COMITES D'ACCREDITATION .....	9
8.6.	IMPARTIALITE & QUORUM .....	9
8.7.	CONFIDENTIALITE - RESPECT DES PROCEDURES .....	10
8.8.	ORGANISATION DES TRAVAUX DES COMITES D'ACCREDITATION .....	10
8.9.	MODE DE CONSULTATION .....	13
8.10.	ROLE DU PERSONNEL PERMANANT DU SOAC .....	14
8.11.	AVIS ET OBSERVATIONS .....	15
8.12.	SUIVI DES PERFORMANCES DES MEMBRES DU COMITE D'ACCREDITATION .....	15
8.13.	DEVELOPPEMENT DES CAPACITES DES MEMBRES DES COMITES D'ACCREDITATION : .....	15
<b>1.</b>	<b>PURPOSE AND SCOPE</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENCES</b> .....	<b>3</b>
8.1.	APPOINTMENT OF MEMBERS .....	5
8.2.	CHAIR OF ACCREDITATION COMMITTEES .....	7
8.3.	SECRETARIAT OF THE ACCREDITATION COMMITTEES .....	8
8.4.	ATTENDANCE AT ACCREDITATION COMMITTEE MEETINGS .....	8
8.5.	TRAINING OF MEMBERS OF ACCREDITATION COMMITTEES .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
8.6.	IMPARTIALITY & QUORUM .....	9
8.7.	CONFIDENTIALITY - COMPLIANCE WITH PROCEDURES .....	10
8.8.	ORGANIZATION OF THE WORK OF THE ACCREDITATION COMMITTEES .....	10
8.9.	CONSULTATION METHOD .....	13
8.10.	ROLE OF THE SOAC PERMANENT STAFF .....	14
8.11.	OPINIONS AND OBSERVATIONS .....	15
8.12.	MONITORING THE PERFORMANCE OF MEMBERS OF THE ACCREDITATION COMMITTEE .....	15
8.13.	CAPACITY DEVELOPMENT OF ACCREDITATION COMMITTEE MEMBERS: .....	15

## 1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document a pour objet de fixer les attributions des comités d'accréditation, ainsi que des modalités de leur fonctionnement. Il traite également des règles applicables pour l'examen des rapports d'évaluation.

## 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 de l'intégralité du document.

Version 02 : révision et mise à jour technique de certaines sections.

Version 03 : Réunion des versions anglaise et française

Version 04 : Révision et mise à jour suite à l'évaluation des pairs

## 5. TERMES ET DEFINITIONS

**Avis** : Dans le présent contexte, le terme « avis » inclut les observations et recommandations

## 1. PURPOSE AND SCOPE

*This document is intended to set the functions and responsibilities of accreditation committees and the terms of their operation. It also discusses the rules applicable to the review of assessment reports.*

## 2. REFERENCES

*ISO/IEC 17011, Conformity assessment - Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.*

## 3. EFFECTIVE DATE AND REVIEW

*This document is applicable from the date specified on the cover page. It will be updated as necessary.*

## 4. SUMMARY OF CHANGES

*Version 00: creation.*

*Version 01: revision and update for the whole document.*

*Version 02: technical revision and update for some sections.*

*Version 03 : Combination of the English and French versions*

*Version 04: Technical revision and update of some sections following the Peer evaluation.*

## 5. TERMS AND DEFINITIONS

**Opinions**: *In this context, "opinions" includes observations and recommendations.*

**OEC** : Organisme d'évaluation de la conformité

**DG** : Directeur Général.

## 6. EXIGENCES

Les comités d'accréditation fonctionnent dans le respect :

- . Des normes internationales applicables aux organismes d'accréditation ;
- . De la réglementation applicable ;
- . Des dispositions définies par le SOAC ;
- . Des directives édictées par les organisations régionales et internationales d'accréditation auxquelles le SOAC adhère.

## 7. ATTRIBUTIONS

Les comités d'accréditation, dans leur domaine de compétence, sont chargés de :

- . L'examen des rapports d'évaluation qui leur sont soumis en vue de proposer un avis concernant l'octroi, le maintien, l'extension, la réduction, la suspension ou le retrait de l'accréditation ;
- . La proposition de demandes complémentaires (réalisation d'évaluations complémentaires, documents à fournir, dispositions à mettre en place, modalités de la prochaine évaluation sur site, etc.) et vérification des éléments fournis par les organismes sur demande du SOAC :

**CAB**: *Conformity Assessment Body*

**DG**: *Director-General.*

## 6. REQUIREMENTS

*Accreditation Committees operate in compliance with:*

- . *International standards for accreditation bodies ;*
- . *Applicable regulations ;*
- . *The provisions defined by SOAC ;*
- . *Guidelines issued by regional and international organizations for accreditation to which SOAC becomes a member.*

## 7. ASSIGNMENT

*The Accreditation Committees in their field of competence, are responsible for:*

- . *The review of evaluation reports submitted to them in order to offer an opinion on the granting, maintenance, extension, reduction, suspension or withdrawal of accreditation ;*
- . *The proposal for additional requests (completion of additional assessments, documents to be provided, provisions to be implemented, terms of the next on-site assessment, etc.) and verification of information provided by the organizations at the request of SOAC ;*

- . L'appréciation concernant les rapports d'évaluation rédigés par les évaluateurs et experts ;
  - . La fourniture de conseils sur les besoins de formation complémentaire des équipes d'évaluation ;
  - . La proposition au Directeur Général du SOAC, en tant que de besoin, de toutes dispositions permettant de garantir ou d'améliorer la qualité des prestations d'accréditation ;
  - . La proposition au Directeur Général du SOAC, en tant que de besoin, de toutes dispositions permettant de promouvoir l'accréditation et la notoriété du SOAC ;
  - . La réalisation de toute tâche particulière confiée par le SOAC pour une durée déterminée.
- . *The appraisal of assessment reports prepared by the assessors and experts ;*
  - . *Providing advice on the additional training needs of the assessment teams ;*
  - . *The proposal to the Director-General of SOAC, as required, of all provisions to ensure or improve the quality of accreditation services ;*
  - . *The proposal to the Director-General of SOAC, as required, of all provisions to promote accreditation and SOAC's reputation;*
  - . *The realization of any particular task entrusted by SOAC for a fixed term.*

## **8. FONCTIONNEMENT DES COMITES D'ACCREDITATION**

Les comités d'accréditation se réunissent sur convocation du Directeur Général du SOAC ou d'un représentant qu'il /elle a habilité. Les délais de tenue des réunions et de notification de la décision d'accréditation à l'OEC sont spécifiés dans le Règlement d'accréditation C01.

### **8.1. Désignation des membres**

## **8. OPERATION OF COMMITTEES FOR ACCREDITATION**

*Accreditation Committees convened by the Director-General of SOAC or an authorized representative. The accreditation committees meet when convened by the Director-General of SOAC or a representative he/she has authorized. The deadlines for holding meetings and notifying the accreditation decision to the CAB are specified in Accreditation Rules C01.*

### **8.1. Appointment of members**

Les comités d'accréditation du SOAC sont constitués d'au moins deux membres dont l'un d'entre eux est le Directeur Général du SOAC. Si nécessaire, le SOAC peut avoir recours à des experts spécialisés pour siéger au sein d'un comité d'accréditation.

Les autres membres des comités d'accréditation sont nommés par le conseil d'administration sur proposition de ce dernier. La composition des membres d'un comité d'accréditation doit permettre qu'il réponde dans sa globalité aux exigences de compétence suivantes :

- . Connaissance des règles, processus et procédures du SOAC basés sur la norme ISO/IEC 17011 ;
- . Connaissance des principes, pratiques et techniques d'évaluation ;
- . Connaissance des principes et outils d'un système de management général.
- . Connaissance générale du domaine spécifique de l'évaluation ;
- . Connaissance des exigences d'accréditation, et des programmes d'accréditation (notamment le référentiel de l'évaluation) ainsi que les documents d'orientation et d'application appropriés;
- . Connaissance des exigences des programmes d'évaluation de la conformité ainsi que les autres procédures et méthodes utilisées par l'organisme d'évaluation de la conformité;
- . Connaissance des principes d'évaluation fondée sur le risque
  
- . Capacité à participer à la réflexion stratégique et la gestion des risques dans la formulation des décisions d'accréditation ;

*The SOAC accreditation committees consist of at least two members, one of whom is the Director-General of SOAC.*

*If necessary, SOAC may use specialized experts to sit on an Accreditation Committee.*

*The other members of the accreditation committees are appointed by the Board of Directors on a proposal from the latter.*

*The composition of an accreditation committee members must ensure that as a whole it meets all the following requirements:*

- . *Knowledge of SOAC rules, processes and procedures based on ISO/IEC 17011;*
- . *Knowledge of assessment principles, practices and techniques ;*
- . *Knowledge of general management system principles and tools;*
- . *General knowledge of the specific field of assessment ;*
- . *Knowledge of accreditation, accreditation scheme requirements (including the assessment standard) and relevant guidance and application documents;*
- . *Knowledge of the conformity assessment scheme requirements, other procedures and methods used by the conformity assessment body;*
- . *knowledge of risk based assessment principles.*
  
- . *Ability to participate in strategic thinking and risk management in the formulation of accreditation decisions;*

- . Connaissance des exigences réglementaires pertinentes liées aux activités d'évaluation de la conformité le cas échéant ;
- . Bonne capacité d'analyse et de prise de décision.
- . Les comités sont mis en place en cas de besoin

Le SOAC s'assure également que les membres des comités qui prennent les décisions d'accréditation comprennent les exigences applicables des programmes d'accréditation et démontrent des compétences requises pour évaluer les résultats de l'évaluation, y compris, le cas échéant, les recommandations correspondantes de l'équipe d'évaluation.

## **8.2. Présidence des comités d'accréditation**

Les comités d'accréditation sont présidés par le Directeur Général du SOAC dans les cas suivants : évaluations initiales, réévaluations, modification de portée, réduction de portée, suspension d'accréditation (excepté lorsque c'est à l'initiative de l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC)), retrait d'accréditation (excepté lorsque c'est à l'initiative de l'OEC).

Dans les autres cas, notamment les évaluations consécutives, l'accréditation peut être prononcée par un comité constitué de personnel (s) compétent (s) permanent(s) du SOAC désigné par le Directeur Général.

Par ailleurs, lorsque le Directeur Général se trouve dans une situation, d'empêchement, notamment de conflit d'intérêts pour un OEC donné, il ne participe pas au comité

- . *Knowledge of relevant regulatory requirements related to conformity assessment activities where applicable ;*
- . *Good analytical and decision-making ability.*
- . *Committees are set up if necessary.*

*SOAC also ensures that the members of the committees making accreditation decisions understand the applicable accreditation scheme requirements and demonstrate competence to evaluate the outcomes of the assessment, including where appropriate related recommendations of the assessment team.*

## **8.2. Chair of Accreditation Committees**

*Accreditation committees are chaired by the Director-General of SOAC in the following cases: initial assessments, reassessments, scope changes, scope reduction, suspension of accreditation (except when initiated by the conformity assessment body (CAB)), withdrawal of accreditation (except when initiated by the CAB).*

*In other cases, in particular, the consecutive assessments, accreditation may be pronounced by a committee composed of permanent competent staff (s) of SOAC appointed by the Director-General.*

*In addition, when the Director-General is in a situation of impediment, in particular, a conflict of interest for a given CAB, he does not participate in the accreditation committee*

d'accréditation chargé de donner un avis sur l'accréditation de celui-ci.

Le rôle du Président de comité d'accréditation est d'animer les travaux du comité, d'assurer la synthèse des différents avis émis par les membres ou experts invités et de veiller à l'objectivité et à l'impartialité des propositions émises.

Chaque comité d'accréditation est présidé par le Directeur Général du SOAC lorsqu'il est membre de ce dernier. Sinon, un président est choisi de manière consensuelle entre les membres.

Le rôle du président du comité d'accréditation est de diriger les travaux du comité, d'assurer la synthèse des différents avis exprimés par les membres ou les experts invités et d'assurer l'objectivité et l'impartialité des propositions formulées.

### **8.3. Secrétariat des comités d'accréditation**

Le secrétariat des comités d'accréditation est assuré par un membre du personnel permanent du SOAC. A ce titre, un membre du personnel permanent peut présenter la synthèse du dossier d'accréditation aux membres du comité avant leur délibération.

### **8.4. Participation aux réunions des comités d'accréditation**

Peuvent participer aux réunions des comités d'accréditation :

*in charge of giving an opinion on the accreditation of the CAB.*

*The role of the Accreditation Committee Chair is to lead the Committee's work, to ensure the synthesis of the different opinions expressed by members or invited experts and to ensure the objectivity and impartiality of the proposals made.*

*Each Accreditation Committee is chaired by the Director-General of SOAC when he/she is a member of the latter. Otherwise, a chair is designed consensually among the members.*

*The role of the Chair of the Accreditation Committee is to lead the Committee's work, to ensure the synthesis of the different opinions expressed by the members or invited experts and to ensure the objectivity and impartiality of the proposals made.*

### **8.3. Secretariat of the Accreditation Committees**

*The secretariat of the accreditation committees is provided by a member of the SOAC permanent staff. As such, a member of the permanent staff may present the summary of the accreditation file to the members of the committee before their deliberation*

### **8.4. Attendance at Accreditation Committee meetings**

*May attend meetings of the accreditation committees:*



- . Les membres de ces comités ;
- . Des membres du personnel permanent du SOAC ;
- . Des experts techniques invités en raison de l'ordre du jour.

Seuls les membres des comités d'accréditation ont le droit de vote au cours des différents travaux.

Il en est de même pour les consultations sur lesquelles le comité d'accréditation est appelé à exprimer un avis ou des observations.

### **8.5. Formation des membres des comités d'accréditation**

Chaque nouveau membre de comité est informé :

- . Des finalités de l'accréditation ;
- . De l'organisation et des missions du SOAC;
- . Du rôle et du mode de fonctionnement du comité ;
- . Des règles et processus du SOAC et du référentiel d'accréditation dans le champ d'intervention du comité.

Les membres de comité sont informés des documents applicables et de leurs éventuelles révisions par le SOAC, qui veille à ce qu'ils puissent y avoir accès.

### **8.6. Impartialité & quorum**

Les membres du comité sont tenus de signaler les liens et intérêts susceptibles d'affecter leur impartialité sur les dossiers susceptibles d'être discutés au sein des comités.

- . *Members of these committees;*
- . *Members of the SOAC permanent staff;*
- . *Technical experts invited for the agenda.*

*Only members of the accreditation committees have the right to vote during the various works.*

*It is the same for consultations on which the accreditation committee is called to express an opinion or observations.*

### **8.5. Constitution of accreditation committee members**

*Each new member is informed of:*

- . *The purposes of accreditation;*
- . *The organization and missions of SOAC;*
- . *The role and mode of operation of the Committee;*
- . *SOAC rules and process and the reference system of the accreditation in the field of intervention of the committee.*
- . *Committee members are informed of the relevant documents and any revisions by SOAC, which ensures that they can access it.*

### **8.6. Impartiality & quorum**

*Committee members are required to report the links and interests that could affect their impartiality on issues likely to be discussed in committees.*

Lorsque l'un des membres du comité a un lien (par exemple même organisme, accord commercial, consultant, membre de l'équipe d'évaluation) avec l'organisme dont le rapport d'évaluation est examiné, il ne peut assister ni aux débats ni à la formulation de la décision d'accréditation.

*Lors de leurs réunions, les comités d'accréditation ne peuvent valablement délibérer que si la majorité des membres est présente.*

### **8.7. Confidentialité - Respect des procédures**

Les membres de comités sont tenus de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès.

Chaque nouveau membre s'engage par écrit à respecter les règles et dispositions formalisées dans les documents du SOAC portés à sa connaissance et qui lui sont applicables dans le cadre de son mandat pour le compte du SOAC.

En particulier chaque membre de comité signe la fiche F10P06 "Engagement des personnels œuvrant pour le SOAC".

### **8.8. Organisation des travaux des comités d'accréditation**

Il est important de noter que le comité d'accréditation n'a pas à refaire l'évaluation d'accréditation, cette dernière ayant été menée par une équipe compétente.

*When one of the members has a link (e.g. same organization, trade agreement, consultant, member of the assessment team) with the organization of which the assessment report is examined, it can assist neither to the debate nor to the formulation of the accreditation decision.*

*At their meetings, the Accreditation Committee may only legitimately deliberate if the majority of members are present.*

### **8.7. Confidentiality - Compliance with procedures**

*Committee members are required to respect the confidentiality of information which they have access to.*

*Each new member undertakes in writing to comply with the rules and provisions formalized in the documents of SOAC brought to its attention and which are applicable within the framework of its mandate on behalf of SOAC.*

*In particular, each committee member signs the form F10P06 "Engagement of SOAC personnel".*

### **8.8. Organization of the work of the accreditation committees**

*It is important to note that the Accreditation Committee does not have to perform the accreditation assessment again, which has been conducted by a competent team.*

Le rôle du comité est de vérifier que les informations qui lui sont fournies sont suffisantes pour décider que les exigences d'accréditation sont satisfaites. Les informations qui doivent lui être fournies pour sa revue sont les suivantes :

- . L'identification univoque de l'organisme d'évaluation de la conformité ;
- . La (les) date(s) et le(s) type(s) d'évaluation (par exemple initiale, réévaluation) ;
- . Le nom du ou des évaluateurs et, le cas échéant, du ou des experts techniques impliqués dans l'évaluation ;
- . L'identification univoque de tous les sites évalués ;
- . La portée d'accréditation évaluée ;
- . Le ou les rapports d'évaluation ;

Une déclaration sur l'adéquation de l'organisation et des procédures adoptées par l'organisme d'évaluation de la conformité pour donner confiance dans sa compétence, déterminée par sa satisfaction aux exigences d'accréditation ;

- . Des informations suffisantes pour démontrer une réponse satisfaisante à toutes les non-conformités ;
- . Le cas échéant, toute autre information pouvant faciliter la détermination de la compétence de l'organisme d'évaluation de la conformité telle que déterminée par la conformité aux exigences ;
- . S'il y a lieu, une recommandation concernant la décision d'accréditation pour la portée proposée.

Le comité se focalisera en particulier sur les éléments suivants :

*The role of the committee is to verify that the information provided to it is sufficient to decide that the accreditation requirements are met. The information that must be provided by its review is as follows:*

- . *Unambiguous identification of the conformity assessment body;*
- . *Date (s) and type (s) of assessment (eg initial, reassessment);*
- . *The name of the assessor (s) and, if applicable, The technical expert (s) involved in the assessment;*
- . *Unambiguous identification of all assessed sites;*
- . *The scope of accreditation assessed;*
- . *The assessment report (s);*

*A statement on the adequacy of the organization and procedures adopted by The conformity assessment body to give confidence in its competence, determined by its satisfaction with the accreditation requirements;*

- . *Sufficient information to demonstrate a satisfactory response to all nonconformities;*
- . *Where appropriate, any other information that may facilitate the determination of the competence of the conformity assessment body as determined by compliance with the requirements;*
- . *If applicable, a recommendation regarding the accreditation decision for the proposed scope.*

*The committee will focus in particular on the following elements:*

- . Vérifier si les informations fournies permettent de clôturer les actions correctives ;
- . Vérifier si les constats d'évaluation sont clairement libellés et sans ambiguïté ;
- . Le cas échéant, la preuve que la validation des méthodes, la vérification des résultats et des essais d'aptitude ont été évalués ;
- . La compétence des experts ou évaluateurs engagés dans le travail évalué, le cas échéant.

Les positions prises par les comités doivent être le résultat d'un consensus. La décision du comité d'accréditation est portée sur la fiche F02P08 "Synthèse des avis". Toutefois, lors des consultations par correspondance, les avis individuels des membres des comités sont transmis sur les fiches F01P08 "Avis".

Les positions prises par les comités concernant les différents sujets abordés font l'objet d'une synthèse par le représentant désigné du SOAC, notamment sur les points suivants :

- . Récapitulatif des résultats des consultations réalisées par correspondance, le cas échéant ;
- .
- . Avis émis en plénière relatif à l'accréditation de l'organisme d'évaluation de la conformité ;
- . Avis concernant les questions techniques soumises au comité, le cas échéant ;

- . *Check whether the information provided makes it possible to close the corrective actions;*

- . *Check whether the assessment findings are clearly worded and unambiguous;*
- . *Where applicable, evidence that validation of the method, verification of results and proficiency testing have been assessed;*
- . *The competence of the experts or assessors engaged in the work assessed, as applicable.*

*Positions taken by the committees must be the result of consensus. The decision of the accreditation committee is reported on the F02P08 "Summary of opinions" form. However, during consultations by correspondence, the individual opinions of committee members are transmitted on the F01P08 "Opinions" forms.*

*The positions taken by the committees on various topics are the subject of a summary by the designated representative of SOAC, including the following:*

- . *Summary of the results of consultations made by correspondence, if any;*
- . *Opinions made in plenary relating to the accreditation of the conformity assessment body;*
- . *Opinions concerning the technical matters referred to the Committee; where applicable;*

- . Observations relatives à la compétence des experts ou évaluateurs techniques engagés dans le travail évalué, le cas échéant ;
- . Recommandations d'amélioration, le cas échéant.

### **8.9. Mode de consultation**

Le SOAC a opté pour deux modes de consultations distincts :

- La consultation en plénière ;
- Et la consultation par correspondance.

Dans le cas de la consultation par correspondance :

- . Chaque membre transmet son avis au SOAC en renseignant la fiche F01P08 "Avis". Le représentant du SOAC recueille tous les avis et renseigne la fiche F02P08 "Synthèse des avis" comportant l'avis du comité d'accréditation si les avis sont convergents.
- . Au cas contraire, une séance complémentaire en plénière (physique ou sur une plateforme électronique) est organisée. La délibération est consignée sur la fiche F02P08 "Synthèse des avis" comportant l'avis du comité d'accréditation.

Le comité peut être consulté, notamment par correspondance, sur d'autres questions (candidatures d'experts/évaluateurs, pertinence d'actions correctives, autres questions d'ordre technique). Dans tous les cas, la structure permanente s'assure de

- . *Observations relating to the competence of technical experts or assessors involved in the work assessed if any;*
- . *Recommendations for improvement, if any.*

### **8.9. Consultation Method**

*SOAC has opted for two distinct modes of consultation:*

- Plenary consultation;*
- And consultation by correspondence.*

*In the case of consultation by correspondence:*

- . *Each member forwards its opinion to SOAC by filling in the form F01P08 "Opinions". The representative of SOAC collects all notices and fills in the form F02P08 "Summary of opinions" including the opinion of the accreditation committee if the opinions are converging.*
- . *Otherwise, an additional plenary session (physical or on an electronic platform) is organized. The deliberation is recorded on the form F02P08 "Summary of opinions" that includes the opinion of the accreditation committee.*

*The Committee may be consulted by correspondence on other issues (experts/assessors applications, adequacy of corrective actions, and other technical issues). In all cases, the permanent structure ensures the impartiality of any position*

l'impartialité de toute position résultant d'une consultation par correspondance.

### **8.10. Rôle du personnel permanent du SOAC**

Le rôle du personnel permanent du SOAC consiste notamment à :

- . Établir l'ordre du jour en concertation avec le Directeur Général et adresser la convocation aux membres lorsque nécessaire ;
- . Veiller à ce que les exigences du présent document soient appliquées et notamment qu'il n'existe, lors de l'examen d'un dossier, aucun conflit d'intérêt entre l'organisme accrédité ou candidat à l'accréditation et les membres du comité consultés ;
- . Vérifier la complétude des dossiers à soumettre aux membres de comité d'accréditation en vue de leur analyse ;
- . Veiller au respect des règles et procédures du SOAC ;
- . Consulter les membres de comité par correspondance, le cas échéant, et rassembler les avis exprimés ;
- . Renseigner les fiches de synthèse relatives aux dossiers examinés et les faire valider par le Directeur Général ;
- . Rédiger le compte-rendu des réunions s'il en existe un différent de la fiche F02P08 "Synthèse des avis" ;
- . Veiller à l'harmonisation des pratiques entre les comités d'accréditation ;
- . Présenter les conclusions et propositions des comités d'accréditation à l'approbation du Directeur Général du SOAC ;
- . Informer les membres des comités d'accréditation des travaux et directives

*resulting from a consultation by correspondence.*

### **8.10. Role of the SOAC permanent staff**

- . *The role of the SOAC permanent staff includes the following:*
- . *Establish the agenda in consultation with the Director-General and send the convocation to members when necessary;*
- . *Ensure that the requirements of this document are implemented and in particular that there is no conflict of interest when examining a file between the accredited body or applicant for accreditation and the members of the committee consulted;*
- . *Check the completeness of the files to be submitted to the accreditation committee members for their analysis;*
- . *Ensure compliance with the rules and procedures of SOAC;*
- . *Consult the committee members by correspondence, if any, and gather the opinions expressed;*
- . *Fill in the summary sheets relating to the files reviewed and have them validated by the Director-General;*
- . *Write the meeting minutes if there is a different one from the form F02P08 "Summary of opinions";*
- . *Ensure the harmonization of practices between Accreditation Committees;*
- . *Present the conclusions and proposals of the Accreditation Committees for approval to the Director-General of SOAC;*
- . *Inform members of the Accreditation Committees of the work and guidance of*

des organisations régionales et internationales d'accréditation.

*regional and international accreditation organizations.*

### **8.11. Avis et observations**

Les membres expriment librement leurs avis et observations sur chaque dossier qui leur est soumis.

Les avis et observations des comités d'accréditation sont formulés par consensus, à défaut, à la majorité des deux tiers des membres présents ou ayant exprimé un avis ou une observation en cas de consultation à distance

### **8.12. Suivi des performances des membres du comité d'accréditation**

Le Directeur Général, en collaboration avec le personnel permanent du SOAC, assure la surveillance des pratiques des comités d'accréditation et en cas de besoin déclenche des actions de mise à niveau ou de sensibilisation du membre défaillant.

Cette surveillance couvre entre autres les points suivants :

- . La compétence des membres ;
- . Le respect des délais de réaction ;
- . L'assiduité aux réunions ;
- . Le respect du principe d'impartialité ;
- . Le respect de la confidentialité.

### **8.13. Développement des capacités des membres des comités d'accréditation :**

### **8.11. Opinions and observations**

*The members freely express their opinions and observations on each case submitted to them.*

*The opinions and observations of Accreditation Committees are made by consensus, failing that, by a two-thirds majority of the members present or who expressed an opinion or observation in case of remote consultation.*

### **8.12. Monitoring the performance of members of the accreditation Committee**

*The Director-General in collaboration with the SOAC permanent staff monitors the practices of the Accreditation Committees and, if necessary, initiates actions to upgrade or raise awareness of the defaulting member.*

*This monitoring covers among others the following points:*

- . *The competence of the members;*
- . *Compliance with the response times;*
- . *Attendance at meetings;*
- . *Respect for the principle of impartiality;*
- . *Respect for confidentiality.*

### **8.13. Capacity development of accreditation committee members:**

Il repose sur les éléments suivants :

*It is based on the following elements:*

Appropriation des documents du SOAC sur le processus d'accréditation, en particulier :

*Appropriation of SOAC documents on the accreditation process, in particular:*

- Le C09 sur les règles de fonctionnement des comités ;
- La procédure P08 formulation des avis des comités d'accréditation.
- Après sa participation à une première session d'un comité d'accréditation, le nouveau membre fait l'objet d'une évaluation de performances en vue d'être confirmé. L'enregistrement est conservé.

- *C09 on rules of procedure for accreditation committees;*
- *The procedure P08 Decision-making and accreditation granting.*
- *After attending the first session of an accreditation committee, the new member is subject to a performance assessment in order to be confirmed. The record is kept.*

La performance des membres est suivie tous les trois ans sur la base d'un programme établi par la Direction générale. Le suivi est basé sur l'évaluation d'un même dossier d'accréditation par le membre à évaluer et un de ses pairs.

*The performance of the members is monitored every three years on the basis of a programme established by top management. The follow-up is based on the assessment of the same accreditation file by the member to be assessed and one of his peers*

## 9. TABLE DES MODIFICATIONS

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes) / Modification in brief (Relevant changes)	
C09.00- 22 janvier 2019/ 22 January 2019			
Création / Creation			
C09.01- 03 septembre 2019 / 03 September 2019			
1	Page de garde/ Cover sheet	Titre du document révisé	<i>The title of this document has been revised</i>
2	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes	<i>References have been revised in line with the wording of the standards</i>
3	§ 3	Titre de la section révisé	<i>The title of this section has been revised</i>
4	§ 8	Précision sur les délais maximum pour délibérer sur un dossier complet d'un	<i>Clarification of the maximum time limits for deliberation on a complete file of a CAB submitted to the Accreditation</i>



		OEC soumis au comité d'accréditation	<i>Committee</i>
5	§ 8.1	Chapitre révisé	<i>This chapter has been revised</i>
6	§ 8.2	Chapitre révisé	<i>This chapter has been revised</i>
7	§ 8.3	Précision sur le fait que le secrétariat présente le résumé du dossier comité avant sa délibération	<i>Clarification that the secretariat presents the summary of the committee file prior to deliberation</i>
8	§ 8.8	Précision sur les tâches du comité pendant les délibérations	<i>Clarification on the committee's duties during the deliberations</i>
9	§ 8.9	Chapitre révisé	<i>This chapter has been revised</i>
10	§ 8.13	Chapitre additionnel sur le développement de capacités du comité	<i>Additional chapter on committee capacity development</i>
<b>C09.02- 30 avril 2020 / 30 April 2020</b>			
1	§ 6	Mise à jour du titre	<i>Title updated</i>
2	§ 8.1	Révision et mise à jour technique du chapitre	<i>Revision and technical update of the chapter</i>
<b>C09.03- 20 avril 2021 / 20 April 2021</b>			
1		Réunion dans un document unique les versions anglaise et française.	<i>Combining the English and French versions in a single document.</i>
2	§ 8.2	Description du rôle du président de séance	<i>Description of the role of the chairperson of the meeting.</i>
3	§ 8.8	Précision du support de compte rendu lors des consultations	<i>Details of the reporting form during consultations</i>
<b>C09.04- 05 Mai 2021 / 05 May 2021</b>			
1	§ 8.1 § 8.5	Révision technique et mise à jour des dispositions pour prendre en compte les constats relevés lors des évaluations des pairs.	<i>Technical revision and updating of provisions to take into account the findings raised during the Peer evaluation</i>