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

CONFIDENTIALITE - IMPARTIALITE /

CONFIDENTIALITY - IMPARTIALITY

(C04.04)

Approbation / Approval		**Date de prise d'effet / Effective Date**
Date	10/10/26	23/10/26

SOMMAIRE

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION 3
2. REFERENCES 3
3. PRISE D'EFFET ET REEXAMEN 3
4. SYNTHESE DES MODIFICATIONS 3
5. TERMES ET DEFINITIONS 3
6. DISPOSITIONS COMMUNES 4
7. DISPOSITIONS RELATIVES A L'IMPARTIALITE 4
8. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONFIDENTIALITE 7
9. DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DES CADEAUX 9

SUMMARY

1. PURPOSE AND SCOPE 3
2. REFERENCES 3
3. EFFECTIVE DATE AND REVIEW 3
4. SUMMARY OF CHANGES 3
5. TERMS AND DEFINITIONS 3
6. COMMON REQUIREMENTS 4
7. REQUIREMENTS FOR IMPARTIALITY 4
8. REQUIREMENTS FOR CONFIDENTIALITY 7
9. PROVISIONS RELATING TO GIFT MANAGEMENT 9
10. TABLEAU DES MODIFICATIONS / TABLE OF MODIFICATIONS 12

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

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

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. SYNTHESE DES MODIFICATIONS

Cf. Tableau des modifications en annexe

5. TERMES ET DEFINITIONS

OEC : Organisme d'évaluation de la Conformité **(1)**

Confidentialité : maintien du secret d'informations **(2)**

Impartialité : existence d'objectivité **(3)**

Cadeau : un présent offert ou reçu, dans un format dématérialisé ou tangible, avec ou sans marque. **(4)**

Invitations : pouvant être d'affaires incluant les repas ou de loisirs. **(5)**

Autres avantages : référence à tout avantage, bénéfice, contribution ou récompense, autre qu'un cadeau ou une invitation. **(6)**

1. PURPOSE AND SCOPE

This document describes SOAC's requirements for confidentiality, impartiality and management of gifts.

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

Cf. Table of modifications in annex

5. TERMS AND DEFINITIONS

CAB: Conformity Assessment Body **(1)**

Confidentiality: maintaining the secrecy of information **(2)**

Impartiality: presence of objectivity **(3)**

Gift: a present given or received, in a dematerialized or tangible format, with or without branding. **(4)**

Invitations: which can be business-related including meals or recreational. **(5)**

Other benefits: refers to any advantage, benefit, contribution, or reward, other than a gift or an invitation. **(6)**

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 **(1).**

Les cadeaux et invitations ou autres avantages, pratiques courantes peuvent dissimuler des actes de corruption et de trafic d'influence, tel est le cas s'ils déterminent une personne à accomplir ou non une action en violation de ses obligations juridiques, contractuelles ou professionnelles **(2).**

De ce fait, le SOAC fait obligation à tout son personnel d'indiquer toute relation existante, passée ou prévisible pouvant compromettre leur impartialité **(3).**

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 **(1).**

Le SOAC veille à assurer l'impartialité de ses activités d'accréditation et ne laisse aucune pression commerciale, financière ou autre compromettre cette impartialité **(2).**

Les politiques, processus et procédures du SOAC sont non discriminatoires et appliqués d'une manière non discriminatoire **(3).**

6. COMMON REQUIREMENTS

SOAC requires all staff (permanent staff, assessors and experts, committee members, external providers, etc.), acting on behalf of its commitment, to comply with policies and implement processes and procedures such as defined in its management system including those related to confidentiality and impartiality. It also requires all its staff to indicate any existing, past or predictable relationship that may compromise their impartiality **(1).**

Gifts and invitations or other advantages, common practices may conceal acts of corruption and influence peddling, as is the case if they determine a person to perform or not perform an action in violation of their legal, contractual or professional obligations **(2).**

As a result, SOAC requires all its personnel to disclose any existing, past, or foreseeable relationships that could compromise their impartiality **(3).**

7. REQUIREMENTS FOR IMPARTIALITY

7.1. Impartiality management policies

SOAC's policy is to act fairly, objectively and impartially and to eliminate or manage any potential conflict of interest. One of the main mechanisms to achieve this is to use the Board of Directors, whose balanced composition of stakeholders ensures the equity of SOAC's policy **(1).**

SOAC ensures the impartiality of its accreditation activities and does not allow any commercial, financial or other pressure to compromise this impartiality **(2).**

SOAC's policies, processes and procedures are non-discriminatory and applied in a non-discriminatory manner **(3).**

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 **(4).**

SOAC accreditation services are accessible to all conformity assessment bodies, regardless of their size or affiliation. Similarly, access to SOAC services is not dependent on the size of the applicant, the number of applicants already enrolled in the schemes, or the affiliations of the organization or its location in SOAC operational area. Nor does SOAC accreditation depend on the number of conformity assessment bodies already accredited **(4).**

Le SOAC n'offre aucun service qui compromettrait son impartialité, tels que les services d'évaluation de la conformité ou des services de conseil **(5).**

SOAC does not provide services that would compromise its impartiality, such as conformity assessment services or consulting services **(5).**

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 **(1).**

Les risques peuvent provenir de diverses sources, notamment **(2)** :

- les intérêts personnels et les relations externes du personnel, des évaluateurs ou des membres du comité **(2.1) ;**
- la gouvernance **(2.2);**
- la direction **(2.3);**
- la situation financière **(2.4);**
- les contrats **(2.5);**
- incitations d'apporter de nouveaux clients, etc. **(2.6)**

Les risques sont identifiés de différentes manières par le personnel du SOAC, le Conseil d'Administration et toutes parties intéressées à travers (3) :

7.2. Risk Management related to impartiality

SOAC manages risks related to impartiality through a dynamic process of continuous monitoring of operations to identify potential or actual risks, treat and monitor them to minimize their impact on impartiality **(1).**

Risks can come from various sources including **(2):**

- personal interests and staff's external relationships, assessors and committee members **(2.1);**
- governance **(2.2);**
- management **(2.3**);
- financial situation **(2.4);**
- contracts **(2.5)** ;
- Incentives to bring in new customers, etc. **(2.6)**

Risks are identified in different ways by SOAC staff, the board and all stakeholders through **(3):**

- réunions du Conseil d'Administration ; **(3.1)**
- réunions de revue de la direction ; **(3.2)**
- réunions du personnel ; **(3.3)**
- rencontres informelles ; **(3.4)**
- échanges interpersonnels ; (3.5)
- échanges inter-organisationnels ; **(3.6)**
- 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 **(4).**

Lorsqu'un risque est identifié **(5):**

- Le risque est enregistré et s'en suit une analyse et une évaluation permettant de déterminer des stratégies de traitement **(5.1);**
- Les stratégies sont mises en œuvre et surveillées pour en assurer l'efficacité **(5.2) ;**
- Les résultats de la mise en œuvre sont continuellement examinés s'il y'a lieu lors des réunions de la direction **(5.3) ;**
- La mise en œuvre est également surveillée par des audits internes **(5.4)** ;
- 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 **(5.5).**

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 **(6).**

Les stratégies de gestion des risques sont multiples et peuvent comprendre sans toutefois s'y limiter les mesures suivantes **(7)** :

- Board meetings **(3.1)**
- management review meetings ; **(3.2)**
- staff meetings ; **(3.3)**
- informal meetings ; **(3.4)**
- interpersonal exchanges ; **(3.5)**
- inter-organizational exchanges ; **(3.6)**
- etc .

The risks identified include those that could result from SOAC operations or the activities of other persons, bodies or organizations that could have an impact on SOAC operations **(4).**

When a risk is identified **(5):**

- The risk is recorded and followed by analysis and evaluation to determine treatment strategies **(5.1);**
- Strategies are implemented and monitored to ensure their effectiveness **(5.2);**
- Implementation results are continually reviewed as appropriate at management meetings **(5.3);**
- Implementation is also monitored through internal audits **(5.4);**
- A presentation of the risk management strategy, analysis, and results of risk management are presented to the Board of Directors for its opinion **(5.5).**

If a risk to impartiality is deemed unacceptable, that is to say, it affects the integrity of the accreditation, and cannot be reduced to an acceptable level, SOAC will not provide accreditation services until this situation is resolved **(6).**

Risk management strategies are multiple and may include, but are not limited to, the following measures **(7):**

- le personnel ne doit pas évaluer son propre travail **(7.1) ;**
- les décisions d'accréditation sont prises par le RRDG qui s'appuie sur les avis conformes de comités compétents **(7.2)** ;
- 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 **(7.3)** ;
- le SOAC peut orienter un OEC vers au moins deux consultants/organismes, mais ne lui spécifiera aucune préférence **(7.4)** ;
- le personnel doit se déclarer et s'exclure du travail où il a déjà été impliqué au moins au cours des deux dernières années **(7.5).**

8. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONFIDENTIALITE

Le SOAC doit être responsable de la gestion de toutes les informations obtenues ou générées au cours du processus d'accréditation par des accords juridiquement exécutoires. Le SOAC doit indiquer à l'organisme d'évaluation de la conformité, à l'avance, les informations qu'il a l'intention de rendre publiques (1).

8.1. Types d'informations et de documents confidentiels

Sont confidentiels (1) :

- les documents portant la mention « confidentiel » **(1.1)** ;
- les informations relatives à la demande d'accréditation, notamment les domaines pour lesquels celle-ci est demandée **(1.2) ;**
- 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

- Personnel should not assess their own work **(7.1);**
- Accreditation decisions are made by competent committees rather than by a single individual **(7.2);**
- Consultation of the SOAC Board of Directors on important topics, such as organizational strategy, appeal management to include many perspectives and thus minimize risks to impartiality **(7.3);**
- SOAC can direct an CAB to at least two consultants/bodies, but will not specify any preference **(7.4);**
- Personnel shall declare themselves and exclude themselves from work in which they have already been involved for at least the last two years **(7.5).**

8. REQUIREMENTS FOR CONFIDENTIALITY

SOAC shall be responsible for the management of all information obtained or generated during the accreditation process by legally enforceable agreements. SOAC shall inform the conformity assessment body in advance of the information it intends to make public **(1).**

8.1. Types of confidential information and documents

Are confidential **(1):**

- documents marked "confidential" **(1.1);**
- information relating to the application for accreditation, in particular, the areas for which it is requested **(1.2);**
- the information and documents collected during the assessment by SOAC or the evaluation team, including the nature of the

correctives mises en œuvre par le Demandeur **(1.3)** ;

- les informations relatives aux débats menés lors de l'examen du dossier d'un organisme accrédité ou candidat à l'accréditation **(1.4)** ;
- 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 **(1.5).**

Ne peuvent être considérés comme confidentiels (2) :

- les décisions en matière d'accréditation (octroi, refus, extension, suspension, retrait, résiliation) **(2.1)** ;
- 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 **(2.2);**
- les informations et documents exigés par la loi ou autorisées par des dispositions contractuelles **(2.3) ;**
- les informations rendues publiques par l'organisme d'évaluation de la conformité, ou des cas convenus entre le SOAC et l'organisme d'évaluation de la conformité **(2.4).**

8.2. Engagement de confidentialité

Le personnel, y compris tous les membres des comités, les fournisseurs, le personnel d'organismes externes, ou les personnes agissant pour le compte du SOAC, doivent préserver la confidentialité de toutes les informations obtenues ou générées au cours

corrections and corrective actions implemented by the Applicant **(1.3) ;**

- information relating to the discussions held during the examination of the file of an accredited body or candidate for accreditation **(1.4);**
- Information about the conformity assessment body obtained from sources other than the conformity assessment body itself (e.g. complainant, regulatory authorities). In such cases, SOAC shall maintain the confidentiality of the supplier (source) of such information and its identity shall not be disclosed to the conformity assessment body, unless the source agrees **(1.5).**

Cannot be considered confidential (2) :

- accreditation decisions (granting, refusal, extension, suspension, withdrawal, termination) **(2.1);**
- the work aimed at developing SOAC procedures and, more broadly, any debate of a general nature that does not concern a particular issue **(2.2);**
- The information and documents required by law or authorized by contractual provisions **(2.3).**
- the information made public by the conformity assessment body, or cases agreed upon between SOAC and the conformity assessment body **(2.4).**

8.2. Confidentiality commitment

The staff, including all committee members, suppliers, personnel from external bodies, or individuals acting on behalf of SOAC, shall maintain the confidentiality of all information obtained or generated during the accreditation process activities, except as required by law **(1).**

des activités du processus d'accréditation, à l'exception de ce qui est exigé par la loi **(1).**

Ces personnes sont notamment tenues 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) **(2).**

8.3. Communication d'informations aux autorités règlementaires

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 **(1).**

Le SOAC informe l'organisme concerné des informations ainsi communiquées, à l'exception de ce qui est exigé par la loi. **(2).**

9. DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DES CADEAUX

9.1. Obligation du personnel

Les membres du personnel du SOAC ne sollicitent pas de cadeaux ou d'autres articles sous quelque forme que ce soit ou auprès de quelque source que ce soit dans le cadre de leurs fonctions officielles au sein du SOAC ou dans toute situation susceptible de nuire à la réputation du SOAC **(1).**

Si le personnel du SOAC se trouve dans une situation où un cadeau (non financier) ou un autre article est offert par un OEC ou toute entité faisant ou cherchant à faire des affaires avec le SOAC, il doit poliment décliner l'offre en expliquant que l'acceptation est incompatible avec son statut et ses obligations au sein du SOAC. Même les cadeaux d'une valeur minime peuvent être perçus comme une tentative d'influencer indûment l'objectivité du destinataire dans sa décision d'attribuer ou de

These individuals are notably required not to make any copies of the documents entrusted to them. For this purpose, each participant signs a confidentiality agreement (F10P06). Experts and evaluators also sign the code of ethics (F02P09) **(2).**

8.3. Communication of information to regulatory authorities

SOAC may be required to communicate confidential information relating to an accredited CAB or candidate for accreditation, at the request of the judicial authority **(1).**

SOAC shall inform the body concerned of the information thus provided, except as required by law. **(2).**

9. PROVISIONS RELATING TO GIFT MANAGEMENT

9.1. Staff Obligation

Staff members of SOAC do not solicit gifts or other items in any form or from any source in the course of their official duties within SOAC or in any situation that could harm the reputation of SOAC **(1).**

If SOAC staff find themselves in a situation where a gift (non-monetary) or another item is offered by a business entity or any entity doing or seeking to do business with SOAC, they shall politely decline the offer by explaining that acceptance is incompatible with their status and obligations within SOAC. Even gifts of minimal value can be perceived as an attempt to unduly influence the recipient's objectivity in their decision to award or continue doing business with that person or entity **(2).**

continuer à faire des affaires avec la personne ou l'entité **(2).**

Lorsqu'un cadeau périssable ou un autre article tel que des fleurs ou des fruits a déjà été livré au SOAC par une OEC ou par une personne ou une entité faisant ou cherchant à faire des affaires avec le SOAC et qu'il ne serait pas pratique de le renvoyer, le destinataire peut en faire don ou le partager et/ou l'exposer dans ses locaux. L'objet doit être immédiatement signalé au Représentant Résident - Directeur Général avec une explication de la manière dont l'objet a été reçu et traité à travers le **formulaire F18P10.** Dans ce cas, le bénéficiaire doit également informer la source de la politique du SOAC en matière de cadeaux et lui demander de s'abstenir d'envoyer d'autres cadeaux ou d'autres articles à l'avenir **(3).**

9.2. Gestion des risques liés aux cadeaux, invitations et autres avantages

Le personnel (personnel permanent, évaluateurs et experts, membres des comités, prestataires externes, etc.) doit identifier et prévenir les situations à risque de corruption en suivant les principes suivants **(1):**

- le caractère raisonnable et proportionné du cadeau, de l'invitation ou autre avantage offert ou accepté **(1.1);**
- l'interdiction d'offrir, recevoir ou solliciter quoi que ce soit qui pourrait constituer une contrepartie ou placer un individu sous une influence indue **(1.2);**
- ne pas compromettre l'intégrité ou la réputation du SOAC **(1.3) ;**
- Des facteurs liés à la contrepartie, au but et à la valeur du cadeau, de l'invitation ou autre avantage ainsi qu'à sa fréquence doivent être pris en considération lors de toute évaluation

When a perishable gift or another item such as flowers or fruits has already been delivered to SOAC by an OEC or by a person or entity doing or seeking to do business with the SOAC and it would not be practical to return it, the recipient may donate it or share and/or display it in the SOAC office. The item shall be immediately reported to the Resident Representative - General Director with an explanation of how the item was received and processed using Form **F18P10.** In this case, the beneficiary shall also inform the source of the SOAC's gift policy and ask them to refrain from sending other gifts or items in the future **(3).**

9.2. Management of risks related to gifts, invitations, and other benefits

Staff (permanent staff, assessors and experts, committee members, external service providers, etc.) shall identify and prevent situations at risk of corruption by following the principles bellow **(1):**

- the reasonable and proportionate nature of the gift, invitation, or other advantage offered or accepted **(1.1);**
- the prohibition of offering, receiving, or soliciting anything that could constitute a quid pro quo or place an individual under undue influence **(1.2);**
- not compromising the integrity or reputation of SOAC **(1.3);**
- Factors related to the quid pro quo, purpose, and value of the gift, invitation, or other advantage, as well as its frequency, shall be taken into consideration in any assessment regarding the risk of corruption **(1.4).**

sous l’angle du risque de corruption **(1.4).**

Le non-respect des dispositions susmentionnées peut constituer une faute et entraîner des mesures administratives ou disciplinaires **(2).**

Failure to comply with the provisions may constitute an offense and result in administrative or disciplinary actions **(2).**

10. TABLEAU DES MODIFICATIONS / TABLE OF MODIFICATIONS

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes) / *Modification in brief (Relevant changes)*	
C04.00- 24 Janvier 2019 / *24 January 2019*			
Création / Creation			
C04.01- 03 Septembre 2019 */ 03 September 20219*			
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.	*References have been revised in line with the wording of the standards*
C04.02- 21 avril 2021 / *21 April 2021*			
1		Réunion des versions anglaises et françaises	*Combining the English and French versions*
C04.03- 05 juin 2024/ 05 *june 2024*			
1	§9	Ajout du chapitre 9	*Addition of clause 9*
C04.04- 10 octobre 2026/ 10 *october 2026*			
1	§8.3	Alignement de la section à la norme ISO/IEC 17011	*Alignment of the section with ISO/IEC 17011*