



# *BELAC*

## *Manuel de Management*

Les versions des documents du système de management de BELAC telles que disponibles sur le site internet de BELAC ([www.belac.fgov.be](http://www.belac.fgov.be)) sont seules considérées comme authentiques.

Mise en application : 09.12.2019



## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Révision et date d'approbation	Motifs de la révision	Portée de la révision
<b>0</b> (draft 1 04.10.2002) CC 28.11.2002	Intégration des systèmes qualité OBE, BELTEST et BELCERT	Entièrement du document
<b>0</b> CC 05.06.2003	Optimisation du format et de la présentation Prise en compte des non-conformités et remarques émises lors de l'audit EA	Entièrement du document Ligne verticale en marge
<b>1</b> Secr. 31.01.2004	Optimisation du format et de la présentation Prise en compte de la nouvelle structure SPF Economie - Accréditation	Entièrement du document § 3.3.5
<b>2</b> Secr. 16.12.2005	Révision formelle: - introduction de la référence à la norme ISO/IEC 17011 - remplacement systématique des termes « système (de) qualité » par « système de management » - introduction du concept d'indicateurs qualité mesurables - introduction du concept d'amélioration continue des performances et de recours à des actions préventives - changement n° tél/fax du secrétariat BELAC - prise en compte de la nouvelle structure de la Direction générale de la Qualité et de la Sécurité avec création de la Division ARM (Application de la Réglementation du Marché)	§ 1.1 – 3.1.2 Entièrement du document § 4.1 - § 4.6.2 § 4.1 page 4 § 3.2.2 - 3.2.3 -3.3.5.1/2/4/5
<b>3</b> CC 18.05.2006	Révision suite à la mise en application de l'A.R. BELAC	Entièrement du document
<b>4</b> CC 07.12.2007	- Changement du nom de la division et organigramme - Cross frontier policy	§ 3.2.2 et § 3.3.5 § 2.2.2
<b>5</b> CC procédure écrite 17.01.2011	- Révision générale du document afin d'en améliorer la lisibilité - Révision des chapitres 1, 2, 3 suite à la mise en application du Règlement EC 765/2008 : structure et contenu - Révision du point relatif à l'indépendance, impartialité et objectivité de BELAC - Limitation du texte aux éléments de politique générale en ce qui concerne : - la gestion des documents du système de management (détails inclus dans BELAC 3-01) - la gestion des enregistrements (détails de mise en application transférés dans BELAC 3-13) - le fonctionnement du secrétariat permanent (détails transférés dans BELAC 3-02) - l'audit interne (détails inclus dans BELAC 3-04) - Révision du point relatif aux modalités de transfert d'une accréditation - Révision du point relatif aux sanctions en cas de non-respect des exigences d'accréditation	Entièrement du document Chapitres 1, 2, 3 Point 5.2 Point 6.2 Point 6.3 Point 5.3.5 Point 6.4.3 Point 7.4.5 Point 7.5
<b>6</b> CC 12.05.2011	- Organigramme fonctionnel - Notion d'organismes administrativement liés à BELAC - Référence au site internet du SPF Economie pour information sur la position de BELAC au sein du SPF Economie - Points à prendre en considération lors de la revue de management	Point 5.1 Point 5.2 Point 5.3.5.1 Point 6.6.2
<b>7</b>	Extension du domaine d'activités de BELAC à l'accréditation des organismes de validation et vérification selon ISO 14065	

<b>Secrétariat</b> <b>29.10.2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des activités de BELAC</li> <li>- Organisation du secrétariat BELAC</li> <li>- Critères d'accréditation</li> <li>- Adaptation éditoriale (utilisation du terme générique « organisme d'évaluation de la conformité »)</li> </ul> <p>Coopération entre BELAC et les autorités réglementaires</p>	<p>Point 4.1  Point 5.3.5.3  Points 7.2, 7.2.1, 7.2.2  Point 8.2.2 tiret 1</p> <p>Nouveau chapitre 10</p>
<b>8</b> <b>CC 22.01.2015</b>	<p>Révision de la structure du document pour assurer un lien plus direct avec la structure de la norme NBN EN ISO/IEC 17011</p> <p>Mise à jour de la référence aux documents légaux : Code de Droit économique au lieu de Loi sur l'Accréditation, révision de l'arrêté royal BELAC</p> <p>Développement de la politique qualité de BELAC</p> <p>Mention de la responsabilité de supervision du Conseil national au nom de l'Etat belge, conformément aux exigences du Règlement EC 765/2008</p> <p>Mise à jour des dispositions relatives à la gestion des relations internationales</p> <p>Révision des tarifs d'accréditation – introduction de la contribution annuelle</p> <p>Mise à jour des références aux critères d'accréditation</p> <p>Intercomparaisons et essais d'aptitude</p> <p>Référence au statut de BELAC comme signataire des accords de reconnaissance mutuelle</p>	<p>Entièrement du document</p> <p>Point 3.1</p> <p>Point 2.3</p> <p>Point 3.2.2.1</p> <p>Point 4.4.3</p> <p>Point 4.5.2</p> <p>Point 7.2.1</p> <p>Point 7.2.3</p> <p>Point 8.2.2</p>
<b>9</b> <b>Secrétariat (*)</b> <b>01.09.2017</b> <p>(*) Etant donné que les modifications ci-dessus ont déjà été approuvées par la Commission de Coordination via l'approbation des documents qui précisent les modifications concernées, cette révision est émise sous la responsabilité du secrétariat.</p>	<p>Mise à jour des références aux normes</p> <p>Mention de l'accord de coopération EMAS et référence à FALB</p> <p>Organigramme fonctionnel de BELAC</p> <p>Audit interne (suppression des concepts « actions qualité » et indicateurs de performance »)</p> <p>Actualisation de l'organisation du secrétariat BELAC</p> <p>Programme d'audit d'accréditation sur un cycle – contenu d'un audit de prolongation</p> <p>Communication aux tiers en cas de suspension</p> <p>Modalités de référence aux accords de reconnaissance de EA, ILAC et IAF</p>	<p>Points 4.4.1, 7.2.1</p> <p>Points 1.1, 3.1, 7.2.2</p> <p>Point 4.1</p> <p>Points 5.4.1 et 5.4.2</p> <p>Point 6.1.3</p> <p>Points 7.3.3.4, 7.3.3.5</p> <p>Points 7.4.2, 7.4.3</p> <p>Point 8.2.2.2</p>
<b>10</b> <b>Commission de</b> <b>Coordination</b> <b>07.11.2019</b>	<p>Révision complète (mise en œuvre ISO 17011 :2017)</p>	<p>Révision complète</p>

**Pour toute information concernant  
BELAC et les organismes accrédités :**

**Secrétariat BELAC :**

tél : 32.2.277.54.34  
fax : 32.2.277.54.41  
e-mail : **BELAC@economie.fgov.be**

**Web-site : [www.belac.fgov.be](http://www.belac.fgov.be)**

# TABLE DES MATIERES

<b>Chapitre 1. Généralités .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. OBJECTIF DU MANUEL DE MANAGEMENT ET REFERENCES NORMATIVES. ....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. DESTINATAIRES. ....</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre 2. La structure belge d'accréditation : objectifs et politique générale .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. LE ROLE DE L'ACCREDITATION.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. LE DEVELOPPEMENT DE L'ACCREDITATION EN BELGIQUE.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. BELAC : DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE.....</b>	<b>10</b>
2.3.1. BELAC : une mission .....	10
2.3.2. BELAC : une vision .....	10
2.3.3. BELAC : les valeurs qui sous-tendent sa politique .....	11
<b>Chapitre 3. Bases légales et organisation de l'accréditation en Belgique.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. LA BASE LEGALE .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2. ORGANISATION DE LA STRUCTURE BELGE D'ACCREDITATION .....</b>	<b>15</b>
3.2.1. Organisation générale.....	15
3.2.2. Conseil national d'Accréditation.....	15
<b>Chapitre 4. Organisation générale.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2. ROLE, RESPONSABILITES ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE BELAC....</b>	<b>18</b>
4.2.1. La Commission de Coordination.....	18
4.2.2. Chambre de Recours .....	19
4.2.3. Le Bureau d'Accréditation.....	19
4.2.4. Secrétariat permanent.....	20
<b>4.3. INDEPENDANCE ET IMPARTIALITE .....</b>	<b>22</b>
<b>4.4. GESTION FINANCIERE.....</b>	<b>24</b>
4.4.1. Base.....	24
4.4.2. Schéma des redevances dues dans le cadre de la procédure d'accréditation.....	24
4.4.3. Fonds pour l'Accréditation .....	24
<b>Chapitre 5. SECTEURS D'ACTIVITES ET CRITERES D'ACCREDITATION.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1. SECTEURS D'ACTIVITES.....</b>	<b>26</b>
5.1.1. Champ d'application .....	26
5.1.2. Extension du champ d'application .....	27
5.1.3. Activités internationales et transfrontalières .....	27
<b>5.2. CRITERES D'ACCREDITATION. ....</b>	<b>28</b>
5.2.1. Références normatives. ....	28
5.2.2. Documents complémentaires et interprétatifs. ....	28
<b>Chapitre 6. Ressources humaines .....</b>	<b>29</b>
<b>6.1. POLITIQUE GENERALE.....</b>	<b>29</b>
<b>6.2. AUDITEURS ET EXPERTS.....</b>	<b>29</b>
<b>Chapitre 7. Le processus d'accréditation.....</b>	<b>31</b>
<b>7.1. PRINCIPES GENERAUX.....</b>	<b>31</b>
<b>7.2. L'audit initial .....</b>	<b>32</b>

7.2.1.	La phase administrative.....	32
7.2.2.	La visite d'audit. ....	33
7.2.3.	Le rapport d'audit .....	34
7.2.4.	Le processus de décision et l'octroi de l'accréditation.....	34
7.2.5.	Le programme d'audit et le suivi de l'organisme accrédité .....	35
<b>7.3.</b>	<b>Les caractéristiques spécifiques des différentes visites d'accréditation .....</b>	<b>35</b>
7.3.1.	Le préaudit .....	35
7.3.2.	L'audit initial : voir sous 7.2.....	35
7.3.3.	L'audit d'extension.....	35
7.3.4.	L'audit de surveillance.....	36
7.3.5.	L'audit de prolongation. ....	37
<b>7.4.</b>	<b>Les modifications de statut d'un organisme accrédité .....</b>	<b>37</b>
7.4.1.	Renoncement.....	37
7.4.2.	Transfert d'une accréditation .....	38
7.4.3.	Les sanctions en cas de non respect des exigences d'accréditation : avertissement, suspension, retrait..	38
<b>Chapitre 8.</b>	<b><i>  Système de management.</i> .....</b>	<b>40</b>
<b>8.1.</b>	<b>LIGNES DIRECTRICES GENERALES.....</b>	<b>40</b>
<b>8.2.</b>	<b>LA DOCUMENTATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT .....</b>	<b>40</b>
8.2.1.	Structure .....	40
8.2.2.	Gestion de la documentation du système de management. ....	41
<b>8.3.</b>	<b>Les ENREGISTREMENTS.....</b>	<b>42</b>
8.3.1.	Nature des enregistrements .....	42
8.3.2.	Gestion des enregistrements.....	42
<b>8.4.</b>	<b>LE SUIVI DES ANOMALIES .....</b>	<b>42</b>
<b>8.5.</b>	<b>IDENTIFICATION DES RISQUES ET OPPORTUNITES D'AMELIORATION .....</b>	<b>43</b>
<b>8.6.</b>	<b>L'AUDIT INTERNE .....</b>	<b>44</b>
<b>8.7.</b>	<b>LA REVUE DE MANAGEMENT .....</b>	<b>44</b>
8.7.1.	Objectifs. ....	44
8.7.2.	Modalités d'exécution.....	44
8.7.3.	Responsabilités.....	45
<b>Chapitre 9.</b>	<b><i>  Coopération entre BELAC et les organismes accrédités.</i> .....</b>	<b>46</b>
<b>9.1.</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS RECIPROQUES ENTRE BELAC ET LES ORGANISMES ACCREDITES.....</b>	<b>46</b>
<b>9.2.</b>	<b>REFERENCE A L'ACCREDITATION .....</b>	<b>47</b>
9.2.1.	Référence à l'accréditation BELAC.....	47
9.2.2.	Référence au statut de BELAC comme signataire des accords de reconnaissance mutuelle de EA, ILAC et IAF .....	48
<b>9.3.</b>	<b>LISTE DES ORGANISMES ACCREDITES .....</b>	<b>48</b>
<b>Chapitre 10.</b>	<b><i>  Coopération entre BELAC et les instances compétentes (autorités réglementaires)</i>.....</b>	<b>49</b>

# ***Chapitre 1. Généralités***

## **1.1. OBJECTIF DU MANUEL DE MANAGEMENT ET REFERENCES NORMATIVES.**

Le présent manuel de management vise à :

- définir les objectifs et les politiques de BELAC;
- décrire les bases de son fonctionnement;
- préciser les objectifs et les éléments essentiels de son système de management.

Le fonctionnement et le système de management de BELAC, tels que décrits dans ce manuel, se veulent conformes aux dispositions légales européennes et nationales relatives à l'accréditation, aux exigences de la norme EN ISO/IEC 17011:2017 ainsi qu'aux directives de EA /IAF/ILAC/FALB en la matière.

Ce manuel et les procédures et instructions qui s'y rattachent, constituent la référence en vue de la conclusion d'accords de reconnaissance mutuelle avec des organismes d'accréditation analogues, au niveau européen et international.

Le manuel de management se veut :

- un outil de promotion et d'information qui peut, dans cet esprit, être sans réserve diffusé à des tiers;
- un outil de travail pour les instances de BELAC auxquelles il propose une vision globale et cohérente de sa politique et des moyens visant à sa mise en œuvre.

Documents associés:

- Le document 6-001 présente la liste des documents associés du système de management
- Le document 6-003 présente un tableau de correspondance entre les exigences du Règlement 765/2008 CE, celles de la norme EN ISO/IEC 17011:2017 et des documents de guidance de EA/ILAC/IAF/FALB qui s'y rapportent, les différentes rubriques du manuel de management et les documents associés du système de management.

## **1.2. DESTINATAIRES**

Avec suivi des mises à jour:

- Membres du Conseil national d'Accréditation
- Membres de la Commission de Coordination
- Membres du Bureau d'Accréditation
- Secrétariat accréditation

Sans suivi des mises à jour: Tout demandeur



## ***Chapitre 2. La structure belge d'accréditation : objectifs et politique générale***

### **2.1. LE ROLE DE L'ACCREDITATION**

Les structures économiques actuelles se voient, sous la pression de la libéralisation et de l'internationalisation des marchés, contraintes à une évolution et à un dynamisme constants. Les entraves commerciales à caractère technologique, basées sur des normes et réglementations locales, sont battues en brèche par les mesures d'harmonisation et les accords commerciaux qui visent à promouvoir la concurrence.

Le concept d'attestation de la conformité est de plus en plus évoqué comme élément incontournable en matière d'acceptation et de libre circulation des biens et des services.

Dans ce contexte, promouvoir la confiance des acteurs économiques vis-à-vis des rapports et certificats émis par les laboratoires, organismes de contrôle et organismes de certification, constitue un élément essentiel pour que ces documents deviennent de véritables passeports techniques associés à un produit ou à un service.

L'accréditation permet aux organismes d'évaluation de la conformité de faire valoir leur savoir-faire en associant une référence crédible à leur compétence technique.

L'accréditation n'est pas seulement un facteur de promotion à l'exportation mais constitue également un instrument au service des autorités publiques dont le rôle sur le terrain économique ne cesse d'évoluer.

Les dispositions réglementaires, prises essentiellement à l'initiative de la Commission européenne, mettent l'accent sur l'aspect de dérégulation ("self-regulating") des transactions commerciales, en privilégiant des mesures de contrôle préalables à la mise des produits sur le marché.

Ces mesures prévoient l'intervention d'organismes spécialement désignés (notified bodies) dont la compétence technique est reconnue par l'autorité publique et qui agissent pour son compte, dans le cadre du contrôle de la mise sur le marché.

La fonction de contrôle du marché ("post-market control"), avec comme objectif la protection des intérêts des personnes et de l'environnement, reste bien évidemment de la compétence des autorités publiques. Dans ce domaine également, si l'on veut respecter la nécessaire cohérence avec la logique des mesures préventives, l'accréditation des organismes chargés d'intervenir en matière d'attestation de la conformité constitue un instrument de choix pour l'autorité qui doit veiller à l'application des réglementations nationales et internationales.

Le rôle de l'accréditation a été confirmé et élargi avec la publication de la Décision 768/2008 CE <sup>(\*)</sup>, et des Règlements 764/2008 <sup>(\*\*)</sup> CE et 765/2008 CE <sup>(\*\*\*)</sup> modifié par le Règlement UE 2019/515 <sup>(\*\*\*\*)</sup> et EU/2019/1020 <sup>(\*\*\*\*\*)</sup> respectivement.

(\*) DÉCISION No 768/2008/CE DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 9 juillet 2008 relative à un cadre commun pour la commercialisation des produits et abrogeant la décision 93/465/CEE du Conseil.

(\*\*) RÉGLEMENT (CE) no 764/2008 du Parlement européen et du Conseil du 9 juillet 2008 établissant les procédures relatives à l'application de certaines règles techniques nationales à des produits commercialisés légalement dans un autre État membre et abrogeant la décision no 3052/95/CE.

(\*\*\*) RÉGLEMENT (CE) No 765/2008 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 9 juillet 2008 fixant les prescriptions relatives à l'accréditation.

(\*\*\*\*) RÉGLEMENT (UE) 2019/515 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 19 mars 2019 relatif à la reconnaissance mutuelle des biens commercialisés légalement dans un autre État membre et abrogeant le règlement (CE) no 764/2008.

(\*\*\*\*\* ) RÉGLEMENT (UE) 2019/1020 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 sur la surveillance du marché et la conformité des produits, et modifiant la directive 2004/42/CE et les règlements (CE) n° 765/2008 et (UE) n° 305/2011.

Un rapport d'essai ou d'étalonnage, un certificat de contrôle ou la certification d'un produit, d'un procédé ou d'une personne gagnent en crédibilité s'ils sont délivrés par un organisme dont l'impartialité et la compétence technique sont démontrées selon des critères objectifs et reconnus internationalement par les marchés.

## **2.2. LE DEVELOPPEMENT DE L'ACCREDITATION EN BELGIQUE**

En 1990, le monde industriel belge s'est tourné vers l'autorité pour que soit mise à sa disposition une structure d'accréditation présentant toutes les garanties d'indépendance et d'impartialité, fondée sur une base légale spécifique, et répondant aux attentes des parties concernées en matière de reconnaissance de la compétence des organismes d'évaluation de la conformité.

C'est pour répondre à cette attente qu'a été mise en place, à l'initiative du Ministère de l'Economie et en coopération avec les diverses autorités réglementaires nationales, régionales et communautaires, une structure d'accréditation qui repose sur une base légale; cette structure a subi diverses adaptations en fonction des besoins des utilisateurs finaux et de l'évolution du contexte réglementaire européen.

De 1992 à 2006, 3 organismes d'accréditation distincts ont pris respectivement en charge l'accréditation des laboratoires d'étalonnage (OBE), des laboratoires d'essais et des organismes d'inspection (BELTEST) et des organismes de certification (BELCERT). Leurs politiques et principes de fonctionnement étaient toutefois très proches.

Afin de mieux répondre aux attentes des parties concernées, le passage à une structure unique s'est cependant révélé nécessaire et en 2006, OBE, BELTEST et BELCERT ont fusionné en un seul organisme d'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité dénommé **BELAC**.

## **2.3. BELAC : DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE**

### **2.3.1. BELAC : une mission**

*« Contribuer à créer les conditions d'un fonctionnement compétitif, durable et équilibré du marché des biens et services en Belgique, en assurant par l'accréditation l'encadrement et la reconnaissance de compétence des organismes d'évaluation de la conformité des produits et des services »*

BELAC a été formellement désigné comme l'organisme belge unique d'accréditation au sens du Règlement 765/2008 CE .

BELAC exerce ses activités sous la responsabilité de l'Etat Belge et le Ministre de l'Economie est responsable de sa gestion et en assure la supervision.

Les prescriptions du Règlement 765/2008 CE constituent la base du fonctionnement. La gestion de BELAC se doit par conséquent d'être conforme en particulier aux exigences de la norme EN ISO/IEC 17011 et aux normes harmonisées pour l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité qui y sont associées

### **2.3.2. BELAC : une vision**

*« Développer et maintenir l'outil accréditation pour tous les secteurs technologiques demandeurs, avec une attention particulière pour le soutien à l'innovation »*

Pour BELAC, le niveau de performance se mesure en terme de réponse aux attentes de toutes parties concernées et en particulier des autorités réglementaires ainsi que des organismes d'évaluation de la conformité candidats à l'accréditation et de leur clientèle.

Dès lors, BELAC se doit de garantir un service d'un haut niveau de professionnalisme en vue de créer une image crédible, nécessaire pour promouvoir la confiance envers les organismes accrédités et les déclarations de conformité qu'ils émettent.

Le marché de l'évaluation de la conformité en Belgique est relativement restreint en volume, comme tenu de la taille du pays, mais extrêmement diversifié compte tenu du niveau de développement économique et des besoins sociétaux. Dans ces conditions, le maintien d'un organisme d'accréditation performant est un challenge constant que BELAC se doit de relever.

### **2.3.3. BELAC : les valeurs qui sous-tendent sa politique**

Les points suivants constituent les axes essentiels de la politique de BELAC:

- L'indépendance et l'impartialité de l'organisme d'accréditation et la transparence dans les mécanismes de gestion et de décision

La structure et le fonctionnement de BELAC sont définis par des dispositions légales qui garantissent son autonomie de décision.

Ainsi,

- la participation de toutes les parties concernées à l'élaboration des politiques et procédures générales est assurée ;
  - les décisions en matière d'accréditation sont prises de manière collégiale par un comité composé d'experts en matière d'évaluation de la conformité.
- Le développement et le maintien de la compétence à tous les niveaux d'exécution des processus d'accréditation et en particulier de l'expertise technique en matière d'évaluation de la conformité

La structure de BELAC organise et favorise les échanges d'information et d'expertise avec les autorités réglementaires nationales, les instances internationales concernées, les partenaires économiques et industriels, les milieux scientifiques et les organismes accrédités eux-mêmes. Ces canaux de communication se doivent d'être utilisés de manière optimale.

Les auditeurs sont l'instrument essentiel du système. Ils sont les garants du niveau de performance des organismes accrédités et déterminent pour une large part la valeur d'une accréditation et sa reconnaissance par le marché. Un suivi attentif de leurs prestations et une formation continuée régulière sont des éléments particulièrement importants.

- Un fonctionnement orienté sur la satisfaction du client

BELAC prend en compte les intérêts de toutes les parties prenantes en matière d'évaluation de la conformité et recherche une amélioration permanente de ses services.

- Un fonctionnement basé sur un système de management efficace et évolutif

Le système de management se doit de prendre en compte les attentes des utilisateurs et d'être en évolution constante dans le cadre des exigences des normes internationales applicables aux organismes d'accréditation.

Afin d'obtenir et maintenir le niveau de performance demandé et de l'améliorer chaque fois que nécessaire, BELAC s'appuie sur les éléments suivants pour définir les orientations du système de management :

- l'identification des risques et la mise en place de mesures permettant de les éliminer ou de les maîtriser ;
- les réactions des auditeurs , des organismes accrédités et des utilisateurs ;
- les résultats des audits internes, de l'examen des plaintes et des autres informations reçues ;
- la revue annuelle du système de management

- *Un service conçu pour suivre et anticiper les besoins des organismes accrédités et de leurs clients*

La structure de BELAC favorise la coopération avec les associations d'organismes accrédités ainsi qu'avec les différentes autorités réglementaires et les acteurs économiques. BELAC veille dès lors à contribuer aux discussions sur le rôle de l'évaluation de la conformité quand des activités se développent dans de nouveaux secteurs technologiques.

- *La participation de BELAC aux accords de reconnaissance mutuelle entre organismes d'accréditation*

Les dispositions légales qui régissent l'accréditation en Belgique incluent la reconnaissance des bienfaits des accords de reconnaissance mutuelle entre BELAC et d'autres organismes d'accréditation et l'obligation pour BELAC d'y participer. BELAC s'engage d'autre part à promouvoir la reconnaissance des certificats d'évaluation de la conformité émis sous le couvert d'organismes d'accréditation signataires de tels agréments.

Dès lors, BELAC est membre et participe activement aux activités et aux accords de reconnaissance mutuelle de EA (European Co-operation for Accreditation - organisme désigné pour assurer la coordination des activités d'accréditation en Europe conformément à l'article 14 du Règlement EC 765/2008), ainsi que de ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation), IAF (International Accreditation Forum) et FALB (Forum of Accreditation and Licensing Bodies ).

Les informations concernant le statut de signataire de BELAC pour les accords EA MLA, ILAC MRA, IAF MLA et FALB sont publiées sur le site internet de BELAC. BELAC considère le respect des exigences spécifiques relatives à son statut de signataire des accords de reconnaissance mutuelle comme un élément essentiel de son fonctionnement.

- *La promotion de l'accréditation et des services délivrés par les organismes accrédités.*

***"tested/inspected/certified once – accepted everywhere"***

# **Chapitre 3. Bases légales et organisation de l'accréditation en Belgique**

## **3.1. LA BASE LEGALE**

### *Principaux documents associés :*

*BELAC 0-03 Code de Droit économique (en particulier mais sans limitation à cette partie le livre VIII – titre 2)*

*BELAC 0-02 Arrêté royal portant création du Conseil national d'Accréditation*

*BELAC 0-05 Arrêté royal portant création de BELAC*

*BELAC 0-08 Accord de coopération entre l'Etat fédéral, la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale concernant la mise en oeuvre du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), et abrogeant le règlement (CE) n° 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE*

L'accréditation en Belgique est organisée sur les bases légales suivantes :

- Le Code de Droit économique, et en particulier mais sans limitation à cette partie, le livre VIII – titre 2 sur l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité

Les dispositions légales sur l'accréditation :

- organisent un cadre général pour l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité en conformité avec les dispositions du Règlement 765/2008 CE et prévoient en particulier la mise en place d'un organisme d'accréditation gouvernemental unique opérant sans but lucratif;
  - impose la conformité aux normes européennes et internationales en matière d'accréditation;
  - attribue au Service Public Fédéral Economie la responsabilité finale en matière de gestion administrative de la structure d'accréditation;
  - crée un Conseil national d'Accréditation rassemblant toutes les parties concernées, en tant qu'organe d'avis à l'attention du Ministre de l'Economie et responsable de la supervision du fonctionnement de l'accréditation.
- l'arrêté royal du 24 janvier 1991 portant création du Conseil national d'Accréditation (voir également sous 3.2.2)
  - l'arrêté royal du 31 janvier 2006, modifié par l'arrêté royal du 7 février 2014, portant création de l'organisme d'accréditation BELAC :

L'arrêté royal précise en particulier :

- les exigences auxquelles doivent répondre les candidats à l'accréditation;
- les exigences relatives au fonctionnement de BELAC (management – procédure d'accréditation – financement);
- l'obligation pour BELAC de s'inscrire dans les accords de reconnaissance mutuelle entre organismes d'accréditations, et les conséquences en matière d'acceptation par l'Etat belge des documents émis sous couvert d'accréditations par des organismes équivalents à BELAC.

- L'accord de coopération entre l'Etat fédéral, la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale concernant la mise en oeuvre du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), et abrogeant le règlement (CE) n° 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE

Cet accord de coopération précise que l'organisme d'accréditation notifié par l'Etat fédéral conformément à l'article 4 du Règlement EC 765/2008 du Parlement et du Conseil du 9 juillet 2008 fixant les prescriptions relatives à l'accréditation et à la surveillance du marché pour la commercialisation des produits et abrogeant le règlement (CEE) no 339/93 du Conseil est responsable pour l'accréditation et le suivi des vérificateurs environnementaux n Belgique. C'est donc à BELAC qu'il appartient de prendre en charge ces activités ce qui inclut l'obligation d'être membre de FALB (Forum of Accreditation and Licensing Bodies).

La base légale comporte également divers autres arrêtés royaux et ministériels complémentaires.

Depuis sa création, la structure belge d'accréditation se veut le reflet des visions et des attentes de toutes les parties concernées par l'accréditation. C'est un modèle basé sur le consensus qui fonctionne néanmoins selon des critères normatifs et légaux stricts.

## **3.2. ORGANISATION DE LA STRUCTURE BELGE D'ACCREDITATION**

### **3.2.1. Organisation générale**

La structure belge d'accréditation est placée sous la responsabilité finale du Ministre de l'Economie.

Elle se compose :

- d'un cadre administratif assuré par le Service public fédéral Economie et plus particulièrement la Direction générale Qualité et Sécurité qui a la responsabilité des aspects matériels nécessaires à la gestion des activités d'accréditation (personnel, locaux, moyens bureautiques et informatiques, finances et comptabilité .....);
- du Conseil national d'Accréditation qui constitue un forum de discussion pour toutes les parties concernées et agit par remise d'avis au Ministre de l'Economie mais ne fait pas formellement partie de l'organisme d'accréditation BELAC (voir également sous 3.2.2);
- de l'organisme d'accréditation BELAC proprement dit qui se compose de divers organes ( la Commission de Coordination, la Chambre de Recours, le Bureau d'Accréditation et le Secrétariat BELAC) (voir également sous chapitre 4).

### **3.2.2. Conseil national d'Accréditation**

*Principaux documents associés :*

*BELAC 0-02 Arrêté royal portant création du Conseil national d'Accréditation*  
*AM7 Arrêtés ministériels de nomination des membres du Conseil*  
*CNR 1 Règlement d'ordre intérieur*  
*CNR 1 INFO Liste des membres du Conseil*

#### **3.2.2.1. Mission et compétences**

Le conseil a pour mission :

- de coordonner l'application cohérente et transparente des principes et procédures en matière d'accréditation;
- d'évaluer le rapport annuel d'activités de l'organisme national d'accréditation et d'émettre un avis adressé au Ministre ; le Conseil national assume, au nom de l'Etat belge, la supervision du fonctionnement de l'organisme belge d'accréditation conformément à l'article 9 point 2 du Règlement EC 765/2008 ;
- d'assurer la collecte, la circulation et la publication d'informations relatives aux activités de ce domaine;
- d'assurer que toutes les parties intéressées soient associées aux activités d'accréditation ;
- de remettre des avis portant sur tous les aspects concernant l'accréditation.

Le Conseil exerce ses missions par la remise d'avis au Ministre de l'Economie. Ainsi, toute modification fondamentale des dispositions légales concernant l'organisme d'accréditation créé en application du Code de Droit économique impose une prise de position du Conseil.

#### **3.2.2.2. Composition**

Le Conseil est composé d'une cinquantaine de membres qui représentent les autorités réglementaires fédérales, régionales et communautaires, les entreprises, les organisations de travailleurs, de consommateurs, ainsi que les organismes accrédités.

La composition a été conçue de manière à éviter la prédominance d'un groupe d'intérêt.

Les représentants sont proposés par les instances concernées et sont nommés par le Ministre de l'Economie.

### **3.2.2.3. Fonctionnement**

Les modalités relatives à la tenue des réunions sont décrites au règlement d'ordre intérieur.

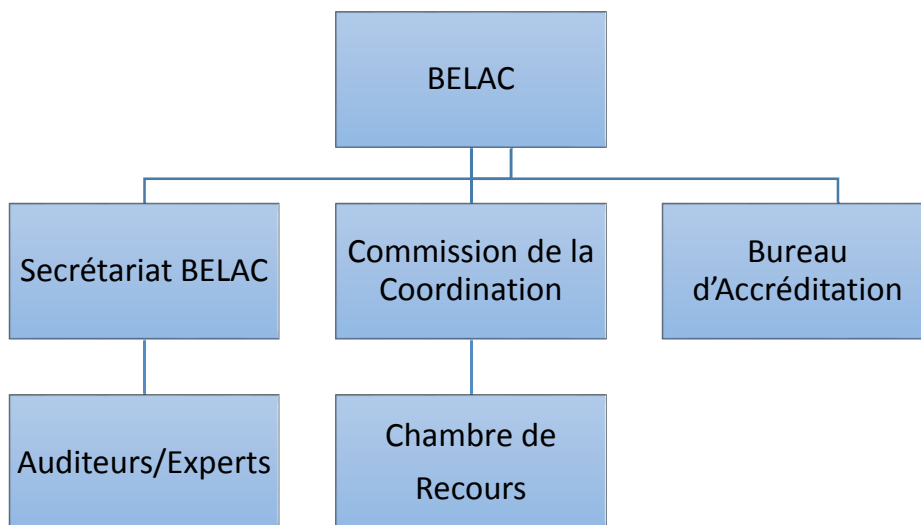


## Chapitre 4. Organisation générale

### 4.1. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

L'arrêté royal créant BELAC attribue au Ministre de l'Economie la responsabilité finale en ce qui concerne la gestion de BELAC , mais prévoit également la délégation des responsabilités d'accréditation vers des organes de gestion, à savoir:

- une Commission de Coordination (voir également sous 4.3.1) en ce qui concerne la définition de la politique générale et des procédures et le suivi des plaintes et recours par l'intermédiaire de la Chambre de Recours (voir également sous 4.3.3).
- un Bureau d'Accréditation (voir également sous 4.3.2) en ce qui concerne principalement l'instruction des dossiers d'accréditation.
- un secrétariat permanent faisant partie de la Direction générale de la Qualité et de la Sécurité, Division Qualité et Innovation, (voir également sous 6.1) chargé de la gestion de l'ensemble de BELAC et en particulier :
  - de la gestion journalière de BELAC et des dossiers d'accréditation ;
  - des relations avec le Bureau, la Commission de Coordination et la Chambre de Recours;
  - des relations extérieures avec toutes les parties concernées.



## **4.2. ROLE, RESPONSABILITES ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE BELAC**

### **4.2.1. La Commission de Coordination.**

*Principaux documents associés :*

<i>BELAC 0-05</i>	<i>Arrêté royal portant création de BELAC</i>
<i>BELAC 0-07</i>	<i>Arrêté ministériel portant nomination des membres de la Commission de Coordination</i>
<i>BELAC 3-08</i>	<i>Règlement d'ordre intérieur de la Commission de Coordination</i>
<i>BELAC 6-015</i>	<i>Liste des membres de la Commission de Coordination</i>

#### **4.2.1.1. Rôle et responsabilités**

La Commission de Coordination est l'organe responsable du management général de BELAC. Via sa composition équilibrée, elle permet à toutes les parties concernées d'avoir une implication effective dans le management de BELAC.

La Commission de Coordination est responsable en particulier :

- du maintien de l'impartialité des activités de BELAC ;
- du développement, de l'approbation et de l'application cohérente et transparente de la politique générale de BELAC ainsi que des principes et procédures qui fixent son fonctionnement;
- de l'approbation des secteurs d'accréditation qui définissent le champ d'application des activités de BELAC ;
- de l'approbation des lignes directrices portant sur l'application des critères généraux pour l'accréditation;
- de la supervision de la gestion financière ainsi que des ressources humaines et matérielles mises à disposition de BELAC ;
- de la décision de souscrire à des reconnaissances mutuelles internationales de BELAC ou à tout autre contrat de coopération;
- de l'installation du Bureau d'accréditation ayant compétence de décision en matière de procédure d'accréditation ;
- de l'évaluation annuelle des activités et de la revue de management de BELAC.

#### **4.2.1.2. Composition**

La Commission de Coordination est composée de représentants de toutes les autorités et instances concernées, des milieux industriels, des consommateurs et des organisations de travailleurs ainsi que des organismes accrédités. Cette composition vise à assurer une représentation équilibrée des intérêts de toutes les parties concernées par la problématique de l'évaluation de la conformité et de l'accréditation.

Les membres sont désignés sur base de leur compétence en matière d'accréditation et d'évaluation de la conformité. Ils sont nommés par le Ministre de l'Economie sur proposition des instances concernées.

En vue d'assurer la crédibilité et l'efficacité des travaux de la Commission ainsi que la cohérence avec les autres organes et l'ensemble de la structure belge d'accréditation, le Président du Bureau d'Accréditation et le Président du Conseil national d'Accréditation sont également membres de la Commission de Coordination.

#### **4.2.1.3. Fonctionnement et processus de décision**

Les modalités de tenue des réunions ainsi que la procédure de vote sont définies dans un règlement d'ordre

intérieur.

#### **4.2.2. Chambre de Recours**

*Principaux documents associés :*

*BELAC 0-05 : Arrêté royal portant création de BELAC*  
*BELAC 3-04 Traitement des anomalies*

##### **4.2.2.1. Rôle et responsabilités**

Une Chambre de Recours est créée auprès de la Commission de Coordination et a pour mission d'instruire et de remettre des avis concernant :

- les recours contre des décisions émanant du Bureau en matière de refus, de suspension ou de retrait, total ou partiel, d'une accréditation;
- les plaintes émises par un organisme d'évaluation de la conformité, une instance compétente ou toute autre personne intéressée concernant l'exécution des procédures d'accréditation, la référence au statut d'organisme accrédité ou le fonctionnement d'un organisme accrédité.

##### **4.2.2.2. Composition**

La Chambre de Recours est composée de manière à assurer, en fonction du dossier à traiter, la compétence technique et l'impartialité de la décision.

La Chambre de Recours est composée :

- d'un président, fonctionnaire du Service public fédéral Economie, compétent en matières juridiques ;
- du président de la Commission de Coordination et de deux membres désignés par lui;
- de deux auditeurs qui ne sont pas partie prenante dans l'affaire à instruire.

La Chambre peut se faire assister d'experts.

##### **4.2.2.3. Fonctionnement et processus de décision**

Les modalités de dépôt des recours et plaintes ainsi que d'instruction des dossiers sont définies par les dispositions légales et les procédures du système de management de BELAC.

Les décisions de la Chambre de Recours sont notifiées aux parties concernées et de toute manière à la Commission de Coordination et au Bureau d'Accréditation qui sont chargés de leur exécution, chacun dans le cadre de leur sphère de compétence.

#### **4.2.3. Le Bureau d'Accréditation**

*Principaux documents associés :*

*BELAC 0-05 : Arrêté royal portant création de BELAC*  
*BELAC 3-09 Règlement d'ordre intérieur du Bureau d'Accréditation*  
*BELAC 6-016 Liste des membres du Bureau d'Accréditation*  
*BELAC 6-316 Matrice de compétences des membres du Bureau d'Accréditation*

#### **4.2.3.1. Rôle et responsabilités**

Le Bureau est l'organe exécutif de l'organisme d'accréditation. Il a la responsabilité de la prise de décision en matière de procédure d'accréditation et assure le suivi des organismes accrédités.

#### **4.2.3.2. Composition**

Le Bureau est composé de représentants des autorités et instances compétentes qui utilisent l'accréditation comme prérequis pour la mise en œuvre d'une législation. .

Les milieux industriels, les consommateurs et les organisations de travailleurs peuvent être représentés par des observateurs. Les organismes accrédités ne sont pas représentés au Bureau pour des raisons d'impartialité.

Assurer la fiabilité des décisions d'accréditation ( et donc la compétence des membres du Bureau) est un élément essentiel de la politique de BELAC : A cet effet, les membres sont désignés sur la base des critères suivants : impartialité, expérience personnelle en matière de fonctionnement des organismes d'évaluation de la conformité, connaissance des exigences d'accréditation et compétence technique en relation avec les applications spécifiques. Les secteurs de compétence de chacun des membres du Bureau sont documentés et régulièrement actualisés.

#### **4.2.3.3. Fonctionnement**

Les détails des modalités de fonctionnement et de la procédure de vote sont définis au règlement d'ordre intérieur.

En fonction du type de décision à prendre, le Bureau exerce ses responsabilités par le biais

- de séances plénières ou de procédures par correspondance qui impliquent l'ensemble des membres ;
- d'un avis remis par au minimum un membre du Bureau désigné comme rapporteur et d'une délégation de décision au Président du Bureau.

-

Les membres sont tenus au respect de règles de confidentialité documentées en ce qui concerne les données relatives aux procédures d'accréditation.

#### **4.2.4. Secrétariat permanent**

*Principaux documents associés :*

***BELAC 0-05 Arrêté royal portant création de BELAC***

***BELAC 5-07 Organisation et fonctionnement du secrétariat BELAC – tâches et responsabilités des membres du personnel***

##### **4.2.4.1. Relation avec le Service public fédéral (SPF) Economie, PME, Classes moyennes et Energie**

Le secrétariat permanent assure la gestion de l'organisme d'accréditation conformément aux missions, objectifs et procédures d'exécution de BELAC.

Au plan administratif, le secrétariat est rattaché à la Division Qualité et Innovation de l'Administration Qualité et Sécurité du SPF Economie, qui a la responsabilité des aspects matériels (personnel, locaux, moyens bureautiques et informatiques). Le secrétariat est donc tenu au respect des règles administratives.

*Pour plus d'information sur la position du secrétariat BELAC au sein du SPF Economie : voir [www.economie.fgov.be](http://www.economie.fgov.be) / à propos du SPF Economie / Structure / Organigramme / E6*

#### **4.2.4.2. Rôle et responsabilités**

Le rôles et les responsabilités généraux du secrétariat sont décrits dans les dispositions légales et concernent essentiellement:

- la gestion des dossiers individuels d'accréditation ;
- la gestion des auditeurs et experts ;
- le suivi du fonctionnement des organes de BELAC et l'exécution de leurs décisions ;
- la gestion des relations extérieures, tant au plan national qu'international y compris le suivi des participations aux reconnaissances mutuelles entre organismes d'accréditation;
- le suivi des évolutions nationales et internationales en matière d'accréditation ainsi que le développement des activités d'accréditation dans de nouveaux secteurs économiques et technologiques ;
- la gestion du système de management y compris la préparation et la gestion des plans d'actions visant à l'évolution et au développement du système.

Le personnel mis à disposition par le SPF Economie pour faire partie du secrétariat permanent de BELAC peut également être chargé d'activités non directement liées à la fonction accréditation, pour autant que celles-ci soient compatibles avec leurs obligations vis-à-vis de BELAC.

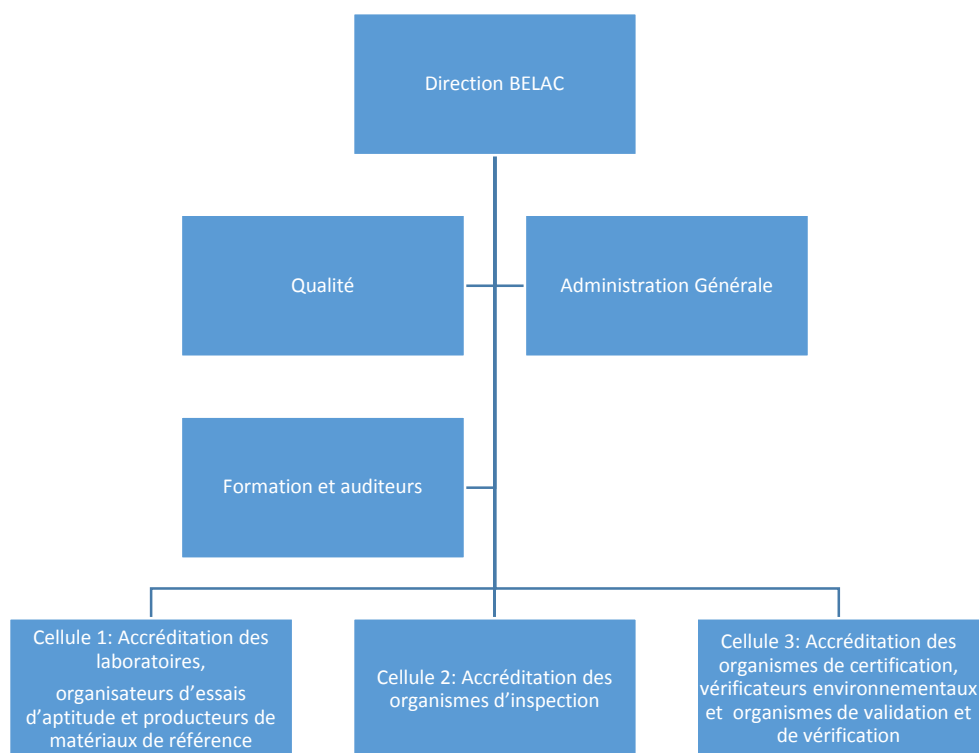
#### **4.2.4.3. Organisation**

La Direction est responsable de la supervision générale des activités d'accréditation et du fonctionnement du secrétariat ainsi que des relations entre BELAC et les tiers, au niveau national et international .

Le secrétariat permanent est organisé de manière à assurer

- la coordination des activités d'accréditation dans les différents domaines d'accréditation ;
- l'exécution des processus de support et en particulier la gestion du système de management, des aspects administratifs et financiers, des auditeurs, des formations, de la communication, des activités internationales ...

L'organigramme suivant décrit la structure interne du secrétariat :



Les fonctions principales font l'objet de descriptions documentées qui définissent le profil de fonction ainsi que les tâches et responsabilités principales ainsi que les critères de compétence associés à la fonction.

BELAC assure la formation initiale et continuée du personnel du secrétariat. Une description détaillée des tâches et responsabilités spécifiques de chaque membre du secrétariat est disponible et régulièrement actualisée.

#### 4.3. INDEPENDANCE ET IMPARTIALITE

*Principaux documents associés :*

***BELAC 1-02 Eléments de politique générale et moyens mis en œuvre par BELAC pour répondre aux exigences, de la norme EN ISO/IEC 17011:2017 en matière d'identification et maîtrise des risques liés à son fonctionnement.***

L'organisation de BELAC est conçue de manière à assurer l'indépendance et l'impartialité de son fonctionnement à tous les niveaux de gestion et de décision. Une analyse approfondie des facteurs de risques susceptibles de mettre en danger l'impartialité et l'indépendance a été effectuée et les mécanismes pour les éliminer ou les maîtriser ont été mis en place. Les résultats sont approuvés au niveau le plus élevé du management et font l'objet de réexamens réguliers dans le cadre de la revue de management.

Les dispositions suivantes permettent de maîtriser les risques en matière d'indépendance et d'impartialité :

- BELAC est un organisme d'accréditation dépendant de l'autorité publique mais il jouit d'une position indépendante en ce qui concerne ses relations avec les organismes accrédités et leur clientèle.

Compte tenu du fait que BELAC est placé sous la responsabilité finale de l'état belge et n'a pas de personnalité juridique propre, toutes les entités appartenant aux différents niveaux d'administration de l'Etat fédéral et des entités fédérées doivent être considérées comme des organismes administrativement liés, et en particulier si elles exercent des activités d'évaluation de la conformité.

L'indépendance du processus d'accréditation par rapport aux organismes administrativement liés et en particulier par rapport aux autres entités du SPF Economie qui exercent des activités d'évaluation de la conformité, est assurée par une séparation fonctionnelle.

Aucune entité administrative autre que le service Accréditation n'a de compétence pour intervenir dans le processus de décision en ce qui concerne la procédure d'accréditation.

- Un aspect important de la législation relative à BELAC est le caractère coopératif du processus de décision en ce qui concerne la mise en oeuvre de la procédure d'accréditation, par lequel toutes les parties concernées sont impliquées:
  - les autorités fédérales, régionales et communautaires ;
  - l'industrie ;
  - les organisations de travailleurs ;
  - les organisations de consommateurs ;
  - les organismes accrédités.

Cette approche coopérative se traduit entre autres par les dispositions suivantes :

- les différents organes de BELAC sont composés de manière équilibrée de représentants des diverses parties concernées;
- la participation des autorités publiques compétentes dans la mise en application de l'accréditation dans les secteurs réglementés est prévue.

Par la participation de toutes les parties concernées, sans que l'une d'elles ait une influence dominante, tant la transparence que l'indépendance peuvent être garanties.

- Les politiques et procédures de BELAC excluent toute forme de discrimination et les services de BELAC sont accessibles à tout qui en fait la demande, à la seule condition de souscrire explicitement aux exigences d'accréditation fixées par le cadre légal de BELAC.
- BELAC ne propose aucune activité d'évaluation de la conformité pour laquelle une accréditation peut être octroyée. Une séparation effective en termes de responsabilités est en place par rapport aux services du SPF Economie qui ont des activités comme organisme d'évaluation de la conformité .
- En dehors d'une information générale concernant l'accréditation et les critères et procédures de BELAC, BELAC s'interdit de donner des conseils ou d'offrir des services susceptibles de compromettre l'objectivité du processus de décision.

## 4.4. GESTION FINANCIERE

### *Principaux documents associés :*

*BELAC 0-03 Code de Droit économique*

*BELAC 0-05 Arrêté royal portant création de BELAC*

*BELAC 7-01 BELAC : informations générales et renseignements pratiques*

#### 4.4.1. Base

Les aspects relatifs à la gestion financière de BELAC sont définis par

- les dispositions légales qui mettent à la charge du Ministère de l'Economie, les frais liés à la gestion administrative (salaires d'une partie du personnel du secrétariat, locaux, équipement ...) et à la promotion de la structure belge d'accréditation;
- les arrêtés d'exécution relatifs au fonctionnement de la structure belge d'accréditation qui prévoient le paiement des frais d'évaluation par les organismes accrédités.

#### 4.4.2. Schéma des redevances dues dans le cadre de la procédure d'accréditation.

##### 4.4.2.1. Droits de dossier

Chaque demande en vue de l'obtention ou de la prolongation d'une accréditation est soumise au paiement d'un droit de dossier fixe et non-récupérable fixé par les dispositions légales.

##### 4.4.2.2. Frais d'audit

Les prestations des auditeurs sont facturées sur la base d'un tarif horaire fixé par les dispositions légales; les frais de déplacement sont facturés en sus.

Les prestations des auditeurs prennent en compte la préparation, la visite sur place et la rédaction du rapport.

##### 4.4.2.3. Redevance annuelle

Chaque organisme accrédité est tenu d'acquitter une redevance annuelle par type d'activité d'évaluation de la conformité accréditée.

La redevance est payable à partir de l'année civile qui suit celle de l'obtention de l'accréditation.

#### 4.4.3. Fonds pour l'Accréditation

Les recettes et dépenses découlant de l'exécution de la procédure d'accréditation sont gérées via le Fonds pour l'Accréditation.

La nature des dépenses et recettes pouvant entrer en ligne de compte est fixée par arrêté royal.

Les redevances à charge des organismes accrédités constituent le poste principal en matière de recettes, tandis que les rétributions au bénéfice des auditeurs et les salaires d'une partie des membres du secrétariat BELAC forment l'essentiel des dépenses.

En ce qui concerne les dépenses, les dispositions générales applicables dans le cadre du Département Comptabilité du SPF Economie sont d'application.

Un « comptable ordinaire », appartenant au Service Accréditation est responsable de la gestion des recettes. Un « comptable extraordinaire », appartenant à la division Comptabilité de l'Administration des Services généraux, est responsable de la gestion des dépenses.



#### **4.4.3.1. Contrôle de la gestion des aspects financiers**

Le secrétariat est responsable de la gestion des aspects financiers et fait rapport une fois par an à la Commission de Coordination.

La Cour des Comptes assure la supervision finale.

# **Chapitre 5.    **SECTEURS D'ACTIVITES ET CRITERES D'ACCREDITATION****

## ***Principaux documents associés :***

***BELAC 0-06 Arrêté ministériel fixant la liste des critères d'accréditation***  
***BELAC 1-03 Activités de BELAC : description et critères de sélection***

BELAC n'est pas autorisé à exercer d'autres activités que l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité conformément aux exigences de EN ISO/IEC 17011 :2017.

BELAC ne sous-traite aucune de ses activités d'accréditation, sauf en cas d'audit ou partie d'audit à réaliser hors du territoire belge (voir sous 5.1.3). BELAC peut par contre réaliser des audits conjoints avec d'autres organismes , dans le cadre d'accords internationaux.

## **5.1.    **SECTEURS D'ACTIVITES****

### **5.1.1.    Champ d'application**

BELAC peut couvrir tous les types d'activités d'évaluation de la conformité et tous les domaines techniques, tant dans les secteurs réglementés que dans les secteurs non-réglementés.

L'accréditation n'est toutefois possible que conformément à des critères d'accréditation définis dans des documents normatifs reconnus et acceptés au niveau international et qui ont pour objectif de promouvoir la confiance dans les organismes qui satisfont à ces critères. La liste des documents normatifs qui définissent les critères d'accréditation est fixée par le Ministre de l'Economie, sur avis du Conseil national d'Accréditation.

En pratique, les activités de BELAC couvrent les activités des types d'organismes suivants :

- les laboratoires d'étalonnage ;
- les laboratoires d'essais ;
- les laboratoires de biologie médicale y compris les activités de biologie délocalisées (POCT) ;
- les organismes d'inspection ;
- les organismes de certification de systèmes de management ;
- les organismes de certification de produits ;
- les organismes de certification de personnel ;
- les organisateurs d'essais interlaboratoires ;
- les producteurs de matériaux de référence ;
- les organismes de validation et vérification;
- les vérificateurs environnementaux conformément aux exigences du Règlement CE n° 1221/2009 (EMAS III).

La sélection des domaines techniques pour lesquels une accréditation peut être accordée fait l'objet de critères documentés.

### **5.1.2. Extension du champ d'application**

Une extension du champ d'application de BELAC à un nouveau secteur d'accréditation (ex : une nouvelle norme d'accréditation non encore mise en œuvre par BELAC) est basée sur une analyse de risque documentée dans une étude de faisabilité réalisée par le secrétariat permanent ; elle prend en compte les positions exprimées par le secteur concerné, les attentes des groupes d'intérêts, la position des autorités réglementaires chaque fois que pertinent, la situation au niveau international ainsi qu'une analyse des ressources de BELAC en auditeurs et la nécessité de développer des documents et instructions spécifiques.

L'extension est conditionnée à la remise d'un avis positif du Conseil national d'accréditation et à l'approbation par le Ministre ayant l'Economie dans ses attributions et la publication sous forme d'un arrêté ministériel.

Une approche similaire est utilisée en cas d'extension du champ d'application de BELAC à des domaines techniques nouveaux ou à de nouveaux schémas sectoriels, dans le cadre d'un secteur d'accréditation déjà actif ; l'étude de faisabilité est présentée uniquement à la Commission de Coordination pour approbation.

### **5.1.3. Activités internationales et transfrontalières**

*Principaux documents associés :*

*BELAC 1-04 Procédure et modalités d'application pour l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité opérant au départ de plusieurs sites (organismes multi-sites)*

*BELAC 1-05 Procédures et modalités d'application en cas d'accréditation transfrontalière et en vue de la coopération avec les organismes d'accréditation membres de EA, ILAC et IAF.*

#### **5.1.3.1. Accréditation d'organismes dont le siège principal d'activité est établi hors Belgique**

BELAC

- réserve ses services en priorité aux organismes établis sur le territoire belge ;
- ne s'engage dans aucune action de commercialisation de ses services à l'étranger ;
- exerce ses activités en conformité aux dispositions internationales et aux exigences applicables aux organismes signataires des accords de reconnaissance mutuelles

BELAC peut cependant accepter exceptionnellement les demandes d'accréditation émanant :

- de pays européens en particulier quand l'organisme d'accréditation national est en phase de développement ou n'est pas signataire des accords de reconnaissance mutuelles de EA ou se déclare dans l'impossibilité de traiter la demande ;
- de pays hors Europe pour autant qu'elles s'inscrivent dans le cadre d'activités de coopérations internationales de l'Etat belge.

#### **5.1.3.2. Evaluation des activités exercées à l'étranger par des organismes accrédités par BELAC**

Les activités exercées hors Belgique par des organismes accrédités par BELAC, au départ du site d'exploitation principal en Belgique ou de sites critiques établis à l'étranger, ne peuvent être couvertes par l'accréditation BELAC que si elles font l'objet d'une évaluation spécifique.

En la matière, BELAC se conforme aux dispositions internationales qui régissent les obligations entre organismes d'accréditation signataires des accords de reconnaissances mutuelles, en particulier dans le cas des accréditations multi-sites.

### **5.1.3.3. Activités de BELAC en tant que sous-traitant:**

BELAC se tient à la disposition des organismes d'accréditation étrangers signataires des accords de reconnaissance mutuelles pour exécuter en sous-traitance des audits ou parties d'audits auprès de sociétés accréditées à l'étranger mais opérant sur le territoire belge.

## **5.2. CRITERES D'ACCREDITATION**

### ***Principaux documents associés :***

***BELAC 0-06 Arrêté ministériel fixant la liste des critères d'accréditation***

***BELAC 1-03 Activités de BELAC : description et critères de sélection***

***Les documents de la série 2 pour la mise en œuvre des normes d'accréditation***

***Les documents de la série 2-405 pour l'accréditation des activités spécifiques d'évaluation de la conformité***

### **5.2.1. Références normatives.**

Les organismes sont évalués et accrédités conformément aux exigences des normes internationales applicables telles qu'approuvées dans le cadre du Règlement EC 765/2008.

### **5.2.2. Documents complémentaires et interprétatifs.**

En fonction du type d'activité d'évaluation de la conformité et du secteur technique concerné, les exigences d'accréditation peuvent devoir être complétées par :

- les lignes directrices approuvées au niveau international (EA, IAF, ILAC, FALB) ; en fonction de leur classification par EA, IAF, ILAC ou FALB, certaines lignes directrices peuvent constituer des exigences complémentaires et obligatoires ;
- les exigences applicables à une activité spécifique d'évaluation de la conformité et rendues obligatoires par une autorité réglementaire ou par un propriétaire de schéma, pour autant que ces exigences complémentaires soient compatibles avec la politique générale de BELAC telle qu'exprimée au document BELAC 1-03.

La Commission de Coordination peut clarifier et préciser les critères d'accréditation.

La consultation de toutes les parties concernées est assurée.

Il y a lieu de citer en particulier les documents qui précisent les exigences applicables en matière de traçabilité ( BELAC 2-003) , de participation à des essais d'aptitude pour les laboratoires d'essais, d'étalonnage et les laboratoires médicaux (BELAC 2-106) , ainsi que les documents de la série BELAC 2-405 qui intègrent des exigences spécifiques à des dispositions réglementaires nationales ou internationales.

Les documents complémentaires et de guidance sont rendus publics et mis à disposition en particulier des organismes intéressés et des membres des équipes d'évaluation.

## **Chapitre 6. Ressources humaines**

### **6.1. POLITIQUE GENERALE**

BELAC se doit d'assurer que tout le personnel impliqué dans la gestion de l'organisme d'accréditation et des processus d'accréditation possède et maintient un niveau de compétence, connaissance et aptitude adapté à la fonction et aux responsabilités. Dès lors, pour chacune des fonctions concernées et des risques qui y sont associés, BELAC a documenté :

- une description détaillée de la fonction ;
- les exigences déontologiques applicables et en particulier celles relatives à la confidentialité et à l'impartialité ;
- les critères de connaissance;
- les modalités de formation initiale et continuée
- les modalités de suivi du niveau de compétence.

Par personnel associé à BELAC il faut entendre:

- le personnel du secrétariat permanent de BELAC (voir sous 4.2.4) ;
- les auditeurs et experts (voir ci-dessous) ;
- les personnes ayant responsabilité de décision et en particulier les membres de la Commission de Coordination ( voir sous 4.2.1) et du Bureau d'Accréditation (voir sous 4.2.3).

### **6.2. AUDITEURS ET EXPERTS**

*Principaux documents associés :*

***BELAC 3-05 Modalités pour la coopération avec les auditeurs et experts BELAC –  
Critères et procédure de qualification – Droits et obligations***

Pour l'exécution des évaluations, BELAC fait appel à des auditeurs qui font partie du personnel permanent du secrétariat ou à des auditeurs et experts externes appartenant à des organismes privés ou publics ou exerçant des activités à titre d'indépendant . BELAC peut également faire appel à des auditeurs reconnus par les organismes d'accréditation signataires des accords de reconnaissances mutuelles de EA, ILAC ou IAF.

Chaque auditeur ou expert est désigné par le secrétariat pour la durée de la mission d'évaluation et est tenu de signer un document formel d'acceptation par lequel il

- s'engage à respecter :
  - les limites de la mission qui lui est confiée;
  - les procédures de travail de BELAC;
  - la confidentialité des documents et informations relatifs à l'évaluation;
- déclare pouvoir agir en toute liberté et impartialité;
- accepte les conditions financières proposées par BELAC.

Les risques en matière d'impartialité liés à l'affiliation professionnelle de chaque auditeur ou expert (et en particulier en cas de recours à des consultants) sont évalués sur une base individuelle .

La qualité d'auditeur BELAC est reconnue à toute personne qui,

- dispose de l'expérience professionnelle nécessaire pour procéder à l'évaluation d'un organisme d'évaluation de la conformité conformément aux exigences d'accréditation;
- a reçu la formation spécifique à la mission d'auditeur (principal ou technique) dispensée par BELAC ou un organisme équivalent, y compris la participation à au minimum 2 missions d'évaluation;
- a été reconnue apte à être chargée d'une mission d'évaluation et a été portée officiellement sur les listes d'auditeurs principaux et/ou techniques;
- se conforme aux règles déontologiques et aux exigences en matière de formation continuée telles que spécifiées par BELAC;
- fait l'objet d'une évaluation régulière de performance lors de visites d'audit.

Les exigences relatives à l'éducation et à l'expérience professionnelle ainsi que les règles déontologiques sont également applicables aux experts.

# Chapitre 7. Le processus d'accréditation

## 7.1. PRINCIPES GENERAUX

*Principaux documents associés :*

<i>BELAC 0-05</i>	<i>Arrêté royal portant création de BELAC</i>
<i>BELAC 3-11</i>	<i>La procédure d'accréditation : modalités générales de mise en œuvre</i>
<i>BELAC 3-12</i>	<i>La procédure d'accréditation : modalités spécifiques</i>
<i>BELAC 2-002</i>	<i>Certificat d'accréditation et domaine d'application d'une accréditation : Lignes directrices pour la formulation et l'évaluation</i>

- L'octroi d'une accréditation est subordonné à l'exécution d'un audit conduit par un ou plusieurs auditeurs ou experts pour établir la conformité par rapport aux critères d'accréditation pour le domaine d'application concerné; l'audit couvre les aspects organisationnels et la compétence technique. La composition de l'équipe d'audit et la durée de celui-ci prennent en compte les risques inhérents entre autres à la complexité des activités pour lesquelles l'accréditation est demandée et les caractéristiques de l'organisation du demandeur.

Le Bureau d'Accréditation est responsable pour les décisions d'accréditation.

En fonction du type de décision à prendre (voir également sous 7.2 et 7.3), le Bureau exerce ses responsabilités par le biais :

- de séances plénières ou de procédures par correspondance qui impliquent l'ensemble des membres ;
  - d'une délégation de décision au Président du Bureau si au moins un membre du Bureau désigné comme rapporteur a remis un avis positif. ( procédure dite simplifiée) .
- Les accréditations sont décernées par BELAC par type d'organisme d'évaluation de la conformité et pour un domaine d'application qui précise les activités d'évaluation de la conformité concernées. Chaque accréditation a une durée de validité de maximum 3 ans en cas d'accréditation initiale et de maximum 5 ans à partir du 2<sup>ème</sup> cycle d'accréditation.
- L'accréditation est maintenue pour autant que l'organisme :
    - maintienne la conformité aux critères d'accréditation et respecte le programme de surveillance
    - s'acquitte des redevances dues;
    - adresse une demande de prolongation au secrétariat au moins neuf mois avant le terme de la période de validité de l'accréditation
    - satisfasse aux obligations spécifiques qui lui ont été signifiées au moment de l'accréditation.

Si une ou plusieurs des conditions ci-dessus ne sont plus rencontrées, le Bureau d'accréditation peut décider de sanctions à l'encontre de l'organisme accrédité ( voir sous point 7.4.3).

- BELAC distingue les types d'audit suivants dont les caractéristiques principales sont détaillées aux points 7.2 et 7.3:
  - l'audit initial ( éventuellement précédé par un préaudit) ;
  - l'audit de surveillance ;

- l'audit de prolongation ;
- l'audit d'extension du domaine d'application de l'accréditation.

Tout processus d'audit implique l'exécution d'une série de phases successives dont les caractéristiques principales sont reprises ci-dessous.

## **7.2. L'audit initial**

### **7.2.1. La phase administrative.**

#### **7.2.1.1. Les modalités de dépôt d'une demande d'accréditation**

- L'information au demandeur.

Tout organisme qui souhaite se porter candidat à une accréditation reçoit, sur simple demande auprès du secrétariat, les informations nécessaires sur le fonctionnement du système BELAC, la procédure et les critères d'accréditation, les aspects financiers et la manière d'accéder aux documents principaux via le site internet de BELAC, et en particulier un formulaire standardisé pour l'introduction de la demande.

- L'introduction de la demande.

Toute demande d'accréditation doit être adressée au secrétariat BELAC au moyen du formulaire standardisé et doit être accompagnée des documents précisés au formulaire de demande, ainsi que de la preuve de paiement des droits de dossier.

Les informations sont traitées avec la confidentialité requise.

Si le demandeur ne transmet pas les documents demandés et n'est pas en mesure de se justifier ou si le demandeur transmet de fausses informations ou en dissimule, BELAC récuse la demande d'accréditation.

- La revue de la demande

La revue de la demande est de la responsabilité du secrétariat. Elle a pour objectif de vérifier si BELAC dispose de la compétence et des moyens nécessaires pour traiter la demande d'accréditation. En cas de conclusion négative, le demandeur en est informé dans les meilleurs délais.

#### **7.2.1.2. L'organisation de l'audit d'accréditation**

- Composition de l'équipe d'audit, durée et devis

Les auditeurs et experts sont désignés par le secrétariat pour la durée de l'audit.

Tenant compte du domaine spécifique de la demande d'accréditation, les auditeurs sont désignés sur la base de leur impartialité et de leur compétence ; les exigences spécifiques de compétence éventuellement précisées par des dispositions réglementaires ou normatives pour des secteurs techniques particuliers sont prises en compte.

En cas de demande relevant totalement ou en partie d'un secteur réglementé, la (les) autorité(s) compétente(s) concernée(s) peut (peuvent) participer à l'audit comme observateur.



Un membre du Bureau d'Accréditation ou un membre du secrétariat dénommé coordinateur peut accompagner l'équipe d'audit afin de faciliter la communication entre les parties concernées.

La durée de l'audit est fixée de manière à permettre une évaluation adéquate du fonctionnement de l'organisme et de sa compétence à réaliser les activités pour lesquelles l'accréditation est demandée ; elle couvre les phases de préparation, visite sur place et rédaction du rapport.

Un devis est préparé compte tenu de la composition d'équipe et de la durée prévue pour l'audit.

Le devis ne concerne que l'audit initialement prévu sur base des données mentionnées dans le formulaire de demande; il peut devoir être complété ultérieurement si il s'avère que les données étaient incorrectes ou incomplètes ou si un complément d'évaluation s'avère nécessaire.

- Notification au demandeur

Le devis est soumis au demandeur pour approbation.

Le demandeur peut, sur demande motivée à adresser au secrétariat, récuser au maximum à deux reprises, et uniquement dans le cadre de la demande en voie d'examen, un ou plusieurs des auditeurs et experts proposés.

Si un accord ne peut être obtenu en ce qui concerne le devis, le processus d'accréditation est interrompu.

- Notification à l'équipe d'audit

Une notification de mission accompagnée des documents nécessaires pour la préparation de l'audit est adressée aux membres de l'équipe d'audit ; ceux-ci sont tenus de confirmer l'absence de conflit d'intérêt et d'accepter ou récuser la mission proposée.

- Le plan d'audit

Un plan d'audit est préparé avant la visite sur place, en coopération entre le gestionnaire du dossier et l'équipe d'audit et est communiqué à l'organisme à évaluer. Il précise les critères d'accréditation applicables et les tâches assignées à chacun des membres de l'équipe d'audit .

L'audit initial inclut un examen complet de l'organisation de l'organisme d'évaluation de la conformité et de sa compétence technique. Dans tous les cas, l'audit initial inclut l'observation d'activités réelles exécutées par l'organisme d'évaluation de la conformité.

### **7.2.2. La visite d'audit.**

La visite d'audit chez le demandeur peut être précédée par une réunion préliminaire de préparation entre les membres de l'équipe d'évaluation.

La visite chez le demandeur implique

- une réunion d'introduction, avec rappel du contexte, des critères et de la procédure d'accréditation;
- l'examen des documents du système de management et l'évaluation de la mise en application des dispositions documentées avec suivi des activités sur le terrain, en vue d'évaluer la conformité aux critères d'accréditation;
- l'identification et la catégorisation des non-conformités éventuelles;
- une réunion de clôture au cours de laquelle les observations de l'équipe d'évaluation sont transmises au demandeur.

Les non-conformités sont assorties d'une cotation qui en définit le degré de gravité et fixe les conditions minimales et le délai pour leur levée ; dans tous les cas, une analyse de cause et d'étendue est exigée.

### **7.2.3. Le rapport d'audit**

La rédaction du rapport final est de la compétence de l'auditeur principal mais doit refléter les constatations de tous les membres de l'équipe. A cet effet, le rapport doit contenir, outre les informations administratives relatives au demandeur:

- un résumé de l'évaluation de tous les points repris dans les critères d'accréditation; sont dès lors visés tant les aspects organisationnels que les aspects techniques en relation avec le domaine d'application de l'accréditation;
- le détail des non-conformités observées ainsi que les mesures prises par le demandeur pour y remédier et leur degré d'adéquation;
- la définition du domaine pour lequel une accréditation peut être envisagée.

Des modèles spécifiques pour la rédaction des rapports dans tous les secteurs d'accréditation sont disponibles.

Le rapport est destiné :

- au secrétariat; un gestionnaire de dossier qui dispose de la compétence spécifique pour l'examen du rapport mais n'a pas été impliqué dans le processus d'accréditation est désigné comme rapporteur interne ;
- à l'ensemble des membres du Bureau qui l'utilisent pour fonder leur décision; deux membres du Bureau (dont au moins un membre qui dispose de la compétence spécifique pour l'examen du rapport) mais n'ont pas été impliqués dans le processus d'accréditation sont désignés comme rapporteurs externes ;
- au demandeur qui prend ainsi connaissance des éléments sur la base desquels la décision d'accréditation sera prise et peut introduire des remarques;
- aux membres de l'équipe d'évaluation chargés d'une visite ultérieure.

### **7.2.4. Le processus de décision et l'octroi de l'accréditation**

Le Bureau fonde sa décision sur le rapport d'audit, les avis des rapporteurs et les compléments d'informations éventuellement transmis par l'organisme évalué.

L'octroi de l'accréditation est subordonné à un avis positif du Bureau d'Accréditation, attestant de la conformité de l'organisme demandeur aux critères d'accréditation. Les décisions sont prises lors de séances plénières ou via un processus par correspondance et impliquent l'ensemble des membres.

Quand, après examen du rapport d'audit, le Bureau rend un avis favorable sur la demande d'accréditation le secrétariat formalise la proposition d'accréditation qui comporte le projet de certificat y compris la description du domaine d'application de l'accréditation. Celui-ci présente la liste détaillée des activités couvertes par l'accréditation. Le format est défini en fonction du type d'accréditation et du secteur technique.

Le Président (ou le Vice Président en son absence) ratifie la décision en signant les documents d'accréditation.

Quand le Bureau rend un avis négatif, le Président en avertit le demandeur qui peut renoncer à sa demande, la maintenir (auquel cas un complément d'évaluation sera nécessaire), ou introduire un recours.

L'accréditation est accordée pour une durée de trois ans, sauf disposition contraire motivée exprimée dans la décision d'accréditation. Elle couvre uniquement les domaines spécifiés dans la décision d'accréditation.

#### **7.2.5. Le programme d'audit et le suivi de l'organisme accrédité**

A l'issue de l'audit initial, le programme de suivi de l'organisme accrédité est défini pour le cycle d'accréditation suivant qui inclut des audits dits de surveillance et se termine par un audit de renouvellement.

Le programme d'audit est conçu de manière à assurer un échantillonnage approprié de l'ensemble des activités de l'organisme accrédité ; il prend en compte les exigences normatives, réglementaires ou contractuelles applicables à un type spécifique d'évaluation de la conformité.

### **7.3. Les caractéristiques spécifiques des différentes visites d'accréditation**

Les modalités générales d'organisation de l'audit telles que définies pour l'audit initial restent d'application.

#### **7.3.1. Le préaudit**

- Objectifs

Le demandeur qui le souhaite peut demander l'exécution d'un préaudit (limité à une seule reprise) avant l'audit initial.

Le préaudit a pour objectif d'estimer, par une évaluation limitée de la conformité aux critères d'accréditation tant sur le plan des concepts que de la mise en pratique, si le demandeur est en mesure de passer à l'audit avec une chance raisonnable de succès. L'exécution d'un préaudit ne peut en aucune manière donner lieu à de la consultance.

- Modalités d'exécution

Le préaudit comporte un examen documentaire et une visite limitée au siège de l'organisme demandeur, avec une équipe réduite dans la majorité des cas au coordinateur et à un auditeur principal ; il fait l'objet d'un rapport.

Le rapport n'a qu'une valeur indicative. Le demandeur est invité à tenir compte des remarques formulées mais n'est pas tenu de faire rapport sur ses éventuelles actions correctives avant de passer à l'audit initial.

#### **7.3.2. L'audit initial : voir sous 7.2.**

#### **7.3.3. L'audit d'extension.**

- Objectifs

Le certificat d'accréditation couvre uniquement les activités détaillées dans la décision d'accréditation. BELAC autorise cependant les organismes à élargir le champ d'application de leur accréditation à des activités proches de celles déjà couvertes par leur accréditation, moyennant le respect strict de conditions spécifiques (accréditation avec domaine d'application dit « flexible »)

Tout autre type d'extension du domaine d'accréditation doit faire l'objet d'une demande formelle et fait l'objet

d'une évaluation adaptée à la nature de l'extension demandée.

Une demande d'extension peut être introduite par un organisme accrédité à tout moment durant la période de validité du certificat.

L'octroi d'une extension du domaine d'accréditation n'entraîne pas de modification en ce qui concerne la date limite de validité du certificat et le programme de surveillance; seule la description du domaine d'application est révisée.

- Modalités d'exécution

L'audit d'extension comporte un examen documentaire et/ou une visite au siège de l'organisme demandeur et sur les lieux d'exécution des activités concernées. En fonction de la spécificité de la demande d'extension, l'équipe d'audit implique, outre un coordinateur, un auditeur principal et/ou un ou plusieurs auditeurs techniques ou experts.

Une demande d'extension peut être introduite à tout moment durant la période de validité du certificat.

La procédure de décision simplifiée ( voir sous 7.1) est appliquée sauf si la demande d'extension porte sur une modification substantielle de la nature des activités accréditées et donc de la compétence de l'organisme accrédité ou si les conclusions de l'audit peuvent remettre en question le maintien de l'accréditation. '.

#### **7.3.4. L'audit de surveillance.**

- Objectifs

Par surveillance, il faut entendre l'ensemble des activités exercées par BELAC à tout moment entre l'audit initial et l'audit de renouvellement ou entre deux audits de renouvellement, pour s'assurer que les organismes accrédités se conforment en permanence aux exigences d'accréditation.

- Modalités d'exécution

La surveillance s'exerce essentiellement par des audits réalisés selon une périodicité déterminée par le Bureau d'Accréditation, avec évaluation au siège de l'organisme accrédité et sur les lieux d'exécution des activités concernées :

- au cours du premier cycle d'accréditation d'un organisme (dont la durée est fixée à 3 ans), les audits de surveillance sont normalement organisés sur une base annuelle.
- à partir du second cycle d'accréditation (dont la durée est en principe portée à 5 ans), 3 audits de surveillance sont normalement programmés entre deux audits de prolongation. La durée maximale entre deux visites de surveillance est fixée à 24 mois.
- une dérogation aux principes présentés ci-dessus est possible, moyennant une motivation documentée, pour tenir de circonstances spécifiques propres à un dossier particulier

La surveillance

- peut être complétée par des enquêtes, questionnaires, requêtes de documents ou autres demandes d'informations;
- peut nécessiter des visites complémentaires au programme normal.

L'audit de surveillance est en principe moins complet que l'audit initial ou l'audit de prolongation, mais l'évaluation doit néanmoins porter à la fois sur des éléments du système de management et sur les activités techniques.

Tous les éléments du système de management doivent être évalués au moins une fois au cours d'un cycle d'accréditation.

L'évaluation par échantillonnage des activités couvertes par l'accréditation doit permettre de couvrir tous les domaines de compétence technique au cours d'un cycle d'accréditation.

La procédure de décision simplifiée ( voir sous 7.1) est appliquée sauf si les conclusions de l'audit peuvent remettre en question le maintien de l'accréditation.

### **7.3.5. L'audit de prolongation.**

- Objectifs

L'objectif de l'audit de prolongation est de vérifier, en clôture du cycle d'accréditation, le maintien de la conformité de l'organisme accrédité aux critères d'accréditation, pour l'ensemble des activités couvertes par le certificat.

Cet audit conduit à une décision de prolongation de la validité du certificat d'accréditation , après 3 ans pour le premier cycle d'accréditation et après 5 ans pour les cycles suivants.

- Modalités d'exécution

L'audit de prolongation comporte un examen documentaire et une évaluation au siège de l'organisme et dans les sites d'exploitation.

Le contenu de l'audit de prolongation est similaire à celui d'un audit initial mais les informations obtenues lors des audits de surveillance précédents sont également prises en compte.

La détermination du contenu de l'audit de prolongation prend en compte les principes suivants :

- le système de management doit faire l'objet d'une évaluation complète ;
- les aspects techniques à couvrir sont définis en tenant compte du contenu des audits de surveillance du cycle précédent.

La prolongation entraîne l'émission d'un nouveau certificat et la mise à jour de l'annexe technique.

La décision d'accorder ou non la prolongation de l'accréditation est prise par le Bureau d'Accréditation en séance plénière ou via une procédure par correspondance impliquant l'ensemble des membres .

## **7.4. Les modifications de statut d'un organisme accrédité**

### **7.4.1. Renoncement**

Un organisme accrédité peut, à tout moment, renoncer définitivement à l'accréditation, pour tout ou partie de son domaine d'accréditation.

Le renoncement

- n'a pas d'influence sur le programme de surveillance ni sur la date limite de validité du certificat dans le cas d'un renoncement partiel;
- ne dégage pas l'organisme accrédité de ses autres obligations contractées vis-à-vis de BELAC durant la période d'accréditation.
- est formalisé par le retrait de la liste des organismes accrédités, quand il s'agit d'un renoncement total, ou l'adaptation de la description des activités accréditées dans le cas d'un renoncement partiel.

Si le renoncement n'est que temporaire, il prend la forme d'une suspension volontaire (voir sous 7.4.3.2)

## **7.4.2. Transfert d'une accréditation**

Le Bureau d'Accréditation après examen de documents probants ou après avoir ordonné un complément d'évaluation, peut accepter le transfert d'une accréditation, en particulier en cas de transfert des activités vers une autre entité juridique ou en cas de changement du statut juridique d'un organisme accrédité. Le transfert avec maintien du numéro d'accréditation n'est autorisé qu'en cas de continuité suffisante dans la politique de management, les modalités de fonctionnement de l'organisme et les activités accréditées.

## **7.4.3. Les sanctions en cas de non respect des exigences d'accréditation : avertissement, suspension, retrait**

*Principaux documents associés :*

*BELAC 0-05 Arrêté royal portant création de BELAC*

*BELAC 3-11 La procédure d'accréditation : modalités générales de mise en œuvre*

Lorsque les conditions d'accréditation ne sont plus complètement remplies, le Bureau décide d'une sanction proportionnée à la gravité des faits constatés.

La sanction consiste en l'une des options suivantes: avertissement, suspension totale ou partielle, retrait total ou partiel

### **7.4.3.1. Avertissement**

L'avertissement peut être assorti ou non de conditions telles que l'obligation de transmettre des informations complémentaires ou d'accepter l'organisation d'un audit complémentaire.

### **7.4.3.2. Suspension**

Par suspension, il faut entendre l'interdiction momentanée pour l'organisme de se référer, pour tout ou partie de son domaine d'accréditation, à son statut d'organisme accrédité et d'émettre des rapports ou certificats couverts par l'accréditation.

Elle s'applique essentiellement au cas où des circonstances exceptionnelles empêchent temporairement l'organisme de se conformer aux conditions d'accréditation, mais où un retour à des conditions normales peut être attendu. La durée maximum d'une suspension ne peut en principe pas dépasser 6 mois.

La suspension

- interrompt provisoirement le programme de surveillance mais n'a pas d'influence sur la date limite de validité du certificat;
- ne dégage pas l'organisme accrédité de ses autres obligations contractées vis-à-vis de BELAC durant la période d'accréditation;
- est mentionnée au site internet de BELAC, à la liste des organismes accrédités et dans l'annexe technique au certificat..

La demande de suspension peut émaner de l'organisme lui-même ; elle est alors examinée par le Bureau d'Accréditation qui peut estimer que les conditions spécifiques pour une suspension ne sont pas remplies; dans ce cas, il peut se prononcer pour un retrait total ou partiel.

La suspension peut également être décidée par le Bureau lui-même, auquel cas la possibilité d'introduire un recours est rappelée à l'organisme.

Toute levée de suspension est subordonnée à une évaluation adéquate sous la responsabilité du Bureau

d'Accréditation.

### **7.4.3.3. Retrait**

Le retrait de l'accréditation est prononcé par le Bureau d'Accréditation

- en cas de non-respect grave ou répété des conditions d'accréditation ; le retrait peut être total ou partiel quand il vise un secteur particulier de la compétence technique de l'organisme accrédité ;
- s'il existe des preuves d'un comportement frauduleux, ou si l'organisme d'évaluation de la conformité fournit délibérément de fausses informations ou dissimule des informations.

Le retrait total entraîne:

- la rupture de convention de collaboration entre BELAC et l'organisme accrédité;
- la restitution à BELAC du certificat d'accréditation;
- la suppression de la liste des organismes accrédités et une mention au site internet de BELAC;
- dans le cas d'un organisme de certification, l'obligation de fournir les renseignements relatifs aux sociétés certifiées concernées par le retrait.

# **Chapitre 8.    *Système de management.***

## **8.1.    LIGNES DIRECTRICES GENERALES.**

Les activités de BELAC sont couvertes par un système de management qui prend en compte l'ensemble des exigences exprimées par les dispositions légales et les référentiels internationaux en matière de gestion des organismes d'accréditation.

Le système de management vise à garantir le maintien et l'amélioration continue du niveau de performance de BELAC en tant qu'organisme d'accréditation.

La mise en œuvre du système s'appuie sur les instruments de gestion suivants:

- la maîtrise d'une documentation adaptée aux besoins;
- l'enregistrement et l'archivage des données relatives à l'exécution des procédures d'accréditation et à la gestion générale de BELAC;
- le suivi des non-conformités internes (anomalies), ainsi que des recours et plaintes, litiges et observations.
- la recherche d'opportunités d'améliorations en relation avec l'identification des risques potentiels
- le suivi de la mise en pratique des dispositions documentées par le biais de l'audit interne
- la revue de management

La gestion et la mise en application du système de management sont placées sous la responsabilité du responsable qualité.

## **8.2.    LA DOCUMENTATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT**

*Principaux documents associés :*

*BELAC 3-01  
BELAC 6-001*

*Procédure de gestion des documents de BELAC  
Répertoire de la documentation du système de management*

### **8.2.1.    Structure**

#### **8.2.1.1.    Eléments**

Les politiques et le système de management de BELAC sont documentés dans un manuel de management qui fait référence à des documents détaillant les bases légales et normatives, les critères et la procédure d'accréditation ainsi que les moyens mis en œuvre par BELAC pour assurer la qualité de ses prestations.

L'application effective des dispositions prévues par les procédures et instructions est obtenue par le biais

- de la diffusion en régime contrôlé des documents auprès des personnes concernées par une activité spécifique; cette disposition vise les membres des instances de BELAC et du secrétariat, les organismes accrédités ou candidats à une accréditation, les auditeurs et experts;
- de l'organisation, chaque fois que nécessaire et spécifiquement pour chaque type d'interlocuteur, de sessions de formation destinées à les familiariser avec le contenu et les implications des documents;
- de la transposition des dispositions documentées en lettres ou formulaires types, en vue d'une uniformisation du traitement des dossiers, et ce chaque fois que possible.



### **8.2.1.2. Le manuel de management**

Le manuel de management est limité à la présentation des politiques générales et objectifs poursuivis par BELAC ainsi que des lignes générales relatives à son organisation. Il se veut :

- un outil de promotion et information qui peut être sans réserve diffusé à des tiers;
- un outil de travail pour les instances de BELAC, auxquelles il propose une vision globale et cohérente des politiques poursuivies.

### **8.2.1.3. Les documents associés**

Les documents associés au manuel de management sont répartis, en fonction de leur nature, en diverses séries :

- Documents légaux et références normatives
- Documents qui détaillent les critères d'accréditation et les aspects de procédure directement liés aux droits et obligations des organismes accrédités ou candidats à une accréditation.
- Documents de procédure directement applicables à BELAC et le cas échéant à ses auditeurs relatifs à la gestion de l'organisme d'accréditation et l'exécution des procédures d'accréditation.
- Instructions détaillant les modalités d'application des procédures par les tiers et par le secrétariat

Sauf mention contraire clairement explicitées, les dispositions reprises dans ces séries ont un caractère obligatoire.

- Listes nominatives, banques de données et documents standards qui résultent de l'application des procédures.
- Documents à caractère informatif rédigés par BELAC dans le cadre de la promotion du système et documents de guidance émanant d'organisations nationales ou internationales extérieures à BELAC.

## **8.2.2. Gestion de la documentation du système de management.**

La gestion de la documentation du système de management suit des dispositions documentées qui couvrent en particulier les modalités de présentation, élaboration et approbation, diffusion et archivage.

## 8.3. Les ENREGISTREMENTS

### *Principaux documents associés :*

*BELAC 3-13            Procédure de gestion des enregistrements de BELAC*

### 8.3.1. Nature des enregistrements

Les documents associés à des actions spécifiques sont considérés comme enregistrements et complètent la documentation du système de management .. Les enregistrements incluent :

- les dossiers individuels des organismes candidats à l'accréditation ;
- les dossiers des auditeurs et experts, des membres du secrétariat BELAC ainsi que des instances de décision ; ;
- les documents relatifs aux séances des instances de BELAC ;
- les actions de suivi du système de management.

### 8.3.2. Gestion des enregistrements

La gestion des enregistrements fait l'objet d'instructions spécifiques qui couvrent en particulier les exigences en matière de diffusion, confidentialité et archivage.

## 8.4. LE SUIVI DES ANOMALIES

### *Principaux documents associés :*

*BELAC 3-04            Traitement des anomalies*

BELAC entend consacrer une attention particulière à l'analyse de tout type d'anomalie dans son fonctionnement, en tant qu'élément essentiel dans la recherche de la satisfaction des besoins du client et l'amélioration de l'efficacité du système de management.

Par anomalie, il faut comprendre, en fonction de la nature et des conséquences potentielles des faits incriminés, les faits qui découlent

- des plaintes et recours formels:
- des litiges avec les organismes accrédités, les auditeurs et les utilisateurs du système :  
ceux-ci concernent essentiellement les cas pour lesquels un traitement formel par la Chambre des Recours n'est pas demandé. des observations :  
celles-ci visent les erreurs et les défauts de fonctionnement identifiés en interne par le secrétariat BELAC ou, communiquées oralement ou par écrit par des tiers ou des membres des organes de BELAC.

Les plaintes et recours formels sont gérés par la Chambre de Recours.  
Les litiges et observations sont gérés par le secrétariat.

Si l'examen d'une anomalie met en évidence une non-conformité dans le fonctionnement de BELAC, les corrections et actions correctives nécessaires sont identifiées sur base d'une analyse de cause et d'étendue.

Le responsable qualité assure la coordination générale du suivi des anomalies.

## **8.5. IDENTIFICATION DES RISQUES ET OPPORTUNITES D'AMELIORATION**

### *Principaux documents associés :*

***BELAC 1-02 : Eléments de politique générale et moyens mis en œuvre par BELAC pour répondre aux exigences, de la norme EN ISO/IEC 17011:2017 en matière d'identification et maîtrise des risques liés à son fonctionnement.***

Pour définir et développer ses procédures opérationnelles, BELAC veille à identifier les divers risques susceptibles d'affecter négativement son niveau de performance et met en place les mesures destinées à éliminer ou minimiser ces risques et à permettre une amélioration continue.

BELAC a documenté et revoit régulièrement, sous la supervision de la Commission de Coordination, une liste des risques potentiels liés à tous les éléments de la mise en oeuvre de BELAC; chaque risque est pondéré en fonction de son impact potentiel et de sa probabilité d'occurrence et les mesures mises en oeuvre pour le gérer sont documentées.

Le concept d'identification et gestion des risques est appliqué en particulier en relation avec les éléments suivants:

- l'obligation pour BELAC d'agir de manière impartiale et non-discriminatoire à tous les niveaux de ses activités;
- la gestion des ressources humaines et financières ;
- le développement de nouvelles applications d'accréditation
- le développement des plans annuels d'activités ;
- l'obligation d'assurer le niveau de compétence nécessaire pour toutes les fonctions impliquées dans le processus d'accréditation ;
- l'obligation d'assurer que l'ensemble des activités couvertes par un certificat d'accréditation sont évaluées au cours d'un cycle d'accréditation.

Certaines situations peuvent ne pas s'apparenter à un risque mais révéler des opportunités d'amélioration et sont alors prises en compte.

## 8.6. L'AUDIT INTERNE

### *Principaux documents associés :*

#### *BELAC 3-03      Audit interne*

Au moins une fois par an (éventuellement sous forme d'évaluations partielles successives), BELAC soumet l'ensemble de ses activités à un audit interne pour vérifier :

- que tous les éléments de son système de management sont systématiquement mis en application et restent adaptés en fonction de l'évolution des besoins de la gestion;
- si les dispositions prises permettent de rencontrer ses objectifs et en particulier d'assurer la conformité aux exigences des normes et lignes directrices pertinentes émises au niveau international.

En complément aux évaluations régulières, il peut s'avérer nécessaire de procéder à une évaluation totale ou partielle non programmée initialement, par exemple :

- en cas de non-conformité grave ou répétitive détectée lors de contrôles réguliers des activités de gestion;
- suite à une plainte ou un recours amenant à mettre en doute l'adéquation ou l'application des dispositions du système de management;
- dans les 6 mois suivant une modification fondamentale du système de management, des critères ou de la procédure d'accréditation.

Les modalités pratiques d'exécution de l'audit interne font l'objet de dispositions documentées.

## 8.7. LA REVUE DE MANAGEMENT

### 8.7.1. Objectifs.

Une fois par an, le management de BELAC procède à une revue du système de management en vue de vérifier si le fonctionnement

- permet la réalisation des objectifs qualités;
- garantit la conformité aux exigences internationales en matière de gestion des organismes d'accréditation;
- doit faire l'objet de modifications en fonction d'évolutions prévisibles du contexte.

### 8.7.2. Modalités d'exécution.

La revue du système est préparée par le responsable qualité et prend en considération comme éléments d'entrée, conformément aux exigences de la norme ISO/IEC 17011 :2017 ( clause 9.8) : :

- a) l'évolution des activités ( nature et volume) ainsi que des moyens humains, matériels et financiers ;
- b) les résultats des audits internes et externes ;
- c) la participation aux activités internationales ;
- d) la préservation de l'impartialité;
- e) le retour d'informations de la part des parties intéressées;
- f) les nouveaux domaines d'accréditation;

- g) les tendances révélées par les non-conformités;
- h) l'état des actions correctives;
- i) l'état des actions prenant en compte les risques et les opportunités;
- j) le suivi des actions issues des revues de direction précédentes;
- k) la réalisation des objectifs;
- l) les changements susceptibles d'affecter le système de management;
- m) l'analyse des recours et des plaintes

Les éléments de sortie de la revue de direction identifient les actions relatives:

- a) à l'amélioration du système de management et de ses processus;
- b) à l'amélioration des services et du processus d'accréditation conformément aux normes appropriées et aux attentes des parties intéressées;
- c) au besoin de ressources;
- d) à la définition ou à une redéfinition des politiques et des objectifs.

### **8.7.3. Responsabilités**

La réalisation de la revue du système est placée sous la responsabilité de la Direction de BELAC.

Le rapport est soumis à la Commission de Coordination pour approbation et puis au Conseil national d'Accréditation ; ce dernier peut émettre un avis à l'attention du Ministre de l'Economie, dans le cadre de la supervision du fonctionnement de BELAC par l'Etat belge.

## **Chapitre 9.    *Coopération entre BELAC et les organismes accrédités.***

### **9.1.    DROITS ET OBLIGATIONS RECIPROQUES ENTRE BELAC ET LES ORGANISMES ACCREDITES.**

#### *Principaux documents associés :*

#### *BELAC 3-06 Modalités de coopération entre BELAC et les organismes accrédités*

L'octroi d'une accréditation crée, entre BELAC et l'organisme accrédité, une relation de coopération qui impose aux deux parties des droits et devoirs réciproques dont les lignes directrices principales sont définies ci-après.

Vis-à-vis de BELAC, l'organisme accrédité s'engage en particulier à :

- satisfaire à tout moment aux critères d'accréditation;
- apporter à BELAC la collaboration nécessaire à l'exécution des activités d'évaluation;
- tenir BELAC informé de toute modification le concernant susceptible de remettre en question l'accréditation décernée;
- ne pas faire référence à son accréditation de manière trompeuse ou propre à introduire la confusion vis-à-vis de tiers;
- ne pas porter préjudice à la réputation de BELAC.

Vis-à-vis des organismes accrédités, BELAC s'engage à :

- assurer la stricte confidentialité des informations et documents relatifs à un dossier d'accréditation;
- mettre en jeu la procédure d'accréditation en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les procédures du système de management;
- mettre à leur disposition les éléments nécessaires pour leur permettre de se référer à leur statut d'organisme accrédité (certificat, symbole);
- examiner toute observation, plainte ou recours émise par un organisme accrédité;
- publier régulièrement la liste des organismes accrédités;
- les tenir régulièrement informés des modifications des critères ou procédures relatifs à l'accréditation;
- leur donner la possibilité d'être associés aux travaux des instances de BELAC;
- promouvoir le recours aux services des organismes accrédités, tant au niveau national qu'international.

## 9.2. REFERENCE A L'ACCREDITATION

### 9.2.1. Référence à l'accréditation BELAC

#### *Principaux documents associés :*

*BELAC 2-001      Règles concernant les modalités de référence à l'accréditation et l'usage du symbole BELAC*

#### 9.2.1.1. Par les organismes accrédités.

- Objectifs

BELAC recommande aux organismes accrédités de faire référence à leur accréditation sur les rapports d'essais, d'étalonnage, d'inspection, de certification et de vérification/validation ou les certificats qu'ils émettent, ainsi que sur certains documents à caractère plus général.

Les organismes accrédités peuvent ainsi attester de la reconnaissance de leur compétence technique par un organisme tiers agissant conformément aux exigences internationales en la matière.

Seuls les documents assortis d'une référence à l'accréditation donnent une présomption par rapport aux exigences d'accréditation; ils jouissent d'une reconnaissance accrue au niveau national et au niveau international par le biais des accords de reconnaissances mutuelles qui lient les organismes d'accréditation.

- Modalités de référence à l'accréditation

La référence à l'accréditation peut prendre la forme du symbole BELAC ou d'une formule appropriée.

L'organisme accrédité doit respecter les dispositions pratiques définies par BELAC et qui ont pour objectif d'empêcher toute confusion entre activités couvertes ou pas par l'accréditation.

En particulier, toute référence à l'accréditation doit comporter une mention explicite du numéro du certificat attribué à l'organisme. et du (ou des) référentiels d'accréditation concerné(s).

En cas d'abus d'usage, le Bureau d'Accréditation est chargé de prendre les sanctions nécessaires tant au niveau interne (rappel à l'ordre, retrait du droit d'usage, proposition de retrait d'accréditation) qu'en engageant, le cas échéant, les démarches nécessaires auprès des tribunaux.

- Droit d'usage du symbole BELAC

Le symbole BELAC fait l'objet d'un dépôt au Bureau des Marques, qui précise les caractéristiques graphiques. Son usage est donc protégé.

Des modalités spécifiques pour l'usage du symbole sont définies.

#### 9.2.1.2. Par les utilisateurs de services accrédités.

BELAC encourage les utilisateurs de services accrédités à mentionner le recours à des organismes qui peuvent attester de leur compétence technique.

Sont visés en particulier les détenteurs de certificats décernés par des organismes de certification accrédités et les clients des laboratoires et organismes d'inspection accrédités.

Le respect de dispositions spécifiques définies par BELAC est cependant nécessaire pour éviter tout abus. Les organismes accrédités ont la responsabilité d'en informer leurs clients.

## **9.2.2. Référence au statut de BELAC comme signataire des accords de reconnaissance mutuelle de EA, ILAC et IAF**

### **9.2.2.1. Par BELAC**

BELAC peut, dans toute communication avec des tiers, faire référence à son statut de signataire des accords de reconnaissance mutuelle de EA, ILAC et IAF.

Le papier à en-tête de BELAC, ainsi que tous les certificats d'accréditation émis par BELAC incluent la mention suivante, conjointement au symbole BELAC: "Signatory to EA, ILAC and IAF Multilateral Agreements".

### **9.2.2.2. Par les organismes accrédités par BELAC**

Sur base volontaire, les organismes accrédités par BELAC sont autorisés, conjointement à la référence à leur accréditation BELAC, à faire référence au statut de BELAC comme signataire des accords de reconnaissance mutuelle de EA, ILAC et IAF. Des instructions spécifiques sont d'application afin d'éviter tout abus.

## **9.3. LISTE DES ORGANISMES ACCREDITES**

### ***Principaux documents associés :***

#### ***BELAC 6-021: Répertoires des organismes accrédités***

BELAC tient à jour et publie régulièrement des répertoires des organismes accrédités mentionnant pour chacun d'entre eux:

- le secteur d'accréditation, via la mention du standard concerné;
- le numéro de certificat;
- les nom et adresse de l'organisme ainsi que le nom de la personne à contacter;
- une description synthétique, sous forme de mots-clés, du domaine d'accréditation.

Ces listes sont également mises à disposition via le site internet de BELAC ([www.belac.fgov.be](http://www.belac.fgov.be)).

Le site permet d'autre part, via un moteur de recherche,

- d'accéder à la description complète du domaine d'application de l'accréditation;
- d'identifier un organisme accrédité apte à fournir une prestation spécifique sous régime d'accréditation.



## ***Chapitre 10. Coopération entre BELAC et les instances compétentes (autorités réglementaires)***

### ***Principaux documents associés :***

***BELAC 3-07: Politiques et modalités de coopération entre BELAC et les instances compétentes***

Depuis sa création, la structure belge d'accréditation a inscrit la coopération avec les groupes d'intérêt concernés par l'accréditation comme un des principes essentiels de son fonctionnement. Dans cette optique, la coopération avec les instances compétentes (également dénommées autorités réglementaires) joue un rôle prédominant et doit permettre de rencontrer les besoins des deux parties.

Les dispositions prises en 2008 par la Commission européenne et le Conseil (Décision 768/2008 CE, Règlement 764/2008 modifié par le Règlement 2019/515 et Règlement 765/2008 modifié par le Règlement EU/2019/1020) ont renforcé le rôle de l'accréditation comme outil pour la libre-circulation des produits et la réglementation des marchés et ont dès lors confirmé l'importance de la coopération entre organismes d'accréditation et instances compétentes.

La coopération doit permettre aux instances compétentes de pouvoir accorder leur confiance aux organismes accrédités par une meilleure compréhension du fonctionnement de BELAC et de son niveau d'opérationnalité; de cette manière, la confiance en les prestations des organismes accrédités sera établie. De plus, il y a lieu d'assurer que les exigences réglementaires sont comprises, respectées et appliquées de manière harmonisée par le mécanisme d'accréditation.

Pour sa part, BELAC doit couvrir une très large gamme de secteurs techniques, dont des matières réglementées complexes ou des secteurs techniques en constante évolution ; l'accès à l'expertise est une préoccupation constante et BELAC se doit de valoriser celle dont disposent les instances compétentes.

La coopération avec les instances compétentes se base essentiellement sur la possibilité qui leur est offerte de :

- prendre une part active au management de BELAC en étant représenté dans les divers organes de gestion (Conseil national d'Accréditation, Commission de Coordination, Bureau d'Accréditation, groupes de travail techniques ...);
  - participer comme observateur aux audits organisés par BELAC ;
  - être actif comme auditeur ou expert BELAC quand les exigences générales de qualification sont rencontrées.
-