



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR :
COMMISSION DE COORDINATION

Mise en application : 02.12.2020

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Révision et date d'approbation	Motif de la révision	Portée de la révision
0 draft 0-12.11.2002 CC : 20.11.2002	Remplace et annule les documents OBE A024, BELTEST P02 et BCT-P3. Modes de fonctionnement de la Commission de Coordination : consultations par correspondance, modalités de vote, attribution au secrétariat des tâches du comité pour la gestion courante Version draft pour audit EA	Document complet suite à la fusion des documents, mais sans modification significative des principes directeurs.
0 CC 05.06.2003	Optimalisation du format et de la présentation	Document complet
1 Secr. 31.01.2004	Optimalisation du format et de la présentation	Document complet
2 CC 18.05.2006	Adaptation suite à la mise en application de l'A.R. BELAC Les missions de la Commission sont précisées	Document complet Point 3.1
3 CC 16.09.2010	Adaptation de la procédure de vote en cours de réunion Révision des modalités de réponse et de traitement des réponses en cas de consultation par correspondance	Point 3.4.5 Point 3.5.3 et 3.5.4
4 CC 12.05.2011	Adaptation des règles de quorum	Point 3.4.4
5 Secrétariat 20.03.2016	Rectification dans le texte en français uniquement : En accord avec la version du texte en néerlandais, suppression de la possibilité de demander le report en séance plénière lors d'un vote par correspondance	Point 3.5.3
6 CC 03.05.2016	Modification des modalités relatives aux consultations par correspondance - Délai de réponse - Quorum	Point 3.5.3 Point 3.5.4
7 CC 07.11.2019	Révision complète : Modifications rédactionnelles Ajout d'une mesure de remplacement en cas d'absence Adaptation des dispositions relatives au nombre de votes émis et au traitement des réponses Modification de la description du recours à la consultation par correspondance	points 3.2.2, 3.2.3, 3.4.3, 3.7 Point 3.2.4 Point 3.4.4, 3.4.5 et 3.5.4 Point 3.5.1
8 Procédure écrite 01.12.2020	Organisation des tâches de la Commission dans des circonstances spécifiques : introduction de la possibilité de tenir une séance plénière sous la forme d'une vidéoconférence	Point 3.3

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR :

COMMISSION DE COORDINATION

1. OBJET ET REFERENCES NORMATIVES

Le présent document a pour objet de fixer le règlement d'ordre intérieur de la Commission de Coordination BELAC, ci-après dénommée «la Commission».

Le présent document se réfère et est conforme aux parties concernées de l'arrêté royal du 31 janvier 2006 portant création de BELAC.

2. DESTINATAIRES

Avec suivi des mises à jour :

- Les membres de la Commission de Coordination
- Le Secrétariat d'Accréditation

Sans suivi des mises à jour :

- Tout demandeur

3. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

3.1. Missions

La Commission de Coordination est chargée du développement et de l'approbation, le cas échéant sur proposition du Bureau d'Accréditation, de la définition des objectifs et de la politique générale de BELAC et des modalités d'application de la procédure d'accréditation.

La Commission de Coordination est chargée en particulier:

- de la définition et du suivi de la politique générale en ce qui concerne le fonctionnement de BELAC ;
- de l'approbation des directives portant sur l'application des critères généraux pour l'accréditation;
- de la mise sur pied de comités sectoriels ayant compétence d'avis pour l'approbation des lignes directrices portant sur l'application des critères d'accréditation ;
- de l'approbation des procédures de fonctionnement de BELAC ;
- de la décision de souscrire à des reconnaissances mutuelles internationales de BELAC ;
- de l'installation du bureau d'accréditation ayant compétence de décision en matière de procédure d'accréditation.

3.2. Composition

3.2.1. La Commission, est composée de membres effectifs et de membres suppléants. Sauf mention contraire, il faut entendre par membres l'ensemble des membres effectifs et suppléants.

3.2.2. Les membres sont proposés par les instances compétentes et nommés par le Ministre de l'Economie.

Un représentant du Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie est désigné comme président.

La Commission désigne à la majorité simple un vice-président parmi ses membres.

3.2.3. Tout membre effectif qui se trouve dans l'impossibilité de continuer à exercer son mandat en avertit immédiatement le président et le secrétariat.

Ce dernier prend les mesures nécessaires pour pourvoir à son remplacement.

3.2.4. Pour chaque membre effectif absent lors de plus de trois réunions sans motif écrit et sans la présence de son suppléant, et pour chaque membre suppléant absent lors de plus de trois réunions sans motif écrit et sans la présence du membre effectif, le secrétariat prévoit la mesure de remplacement appropriée.

3.3. Dispositions générales

Pour l'exécution des tâches qui lui sont dévolues, la Commission peut opérer :

- soit en tenant des séances plénières, auquel cas les dispositions reprises au point 3.4 sont spécifiquement d'application. Ce mode de fonctionnement est privilégié et en tout cas obligatoire chaque fois que des prises de position exigeant des échanges de vues approfondis sont nécessaires ; quand des circonstances particulières l'exigent, une séance plénière peut prendre la forme d'une télé- ou vidéoconférence. Les séances peuvent être organisées conjointement avec une ou plusieurs instances de la structure belge d'accréditation;
- soit par le biais de consultations par correspondance, auquel cas les dispositions reprises au point 3.5 sont spécifiquement d'application. Ce mode de fonctionnement est spécialement utilisé pour le traitement de problèmes urgents pour la préparation de prises de décision en séances plénières, sur proposition des membres présents lorsque le quorum n'est pas atteint ou si des circonstances particulières l'exigent.

En fonction de l'évolution des activités et de manière à maintenir l'efficacité de la gestion, la Commission peut, par décision prise en séance plénière, préciser le mode de fonctionnement qu'elle entend utiliser pour traiter des catégories d'actions spécifiques. Ces décisions sont actées au procès-verbal de la séance concernée et sont considérées comme complétant le présent règlement d'ordre intérieur.

3.4. Séances

3.4.1. Convocations

La Commission se réunit au moins deux fois par an. Tous les membres tels que définis sous 3.2.1 sont convoqués.

Sur demande du Ministre de l'Economie, du Président du Conseil National d'Accréditation, du Président du Bureau d'Accréditation ou de 3 membres effectifs au moins de la Commission, celle-ci doit se réunir dans les quinze jours.

La Commission se réunit sur convocation de son président.

La lettre de convocation mentionne les différents points à l'ordre du jour.

3.4.2. Transmission des documents

Il est fait appel au mode de communication le plus approprié, ce qui peut inclure, sans que cette liste soit limitative, l'envoi des documents par courrier postal, leur transmission par e-mail, une invitation à prendre connaissance de documents mis à disposition sur un site internet ou intranet.

Pour chaque envoi, il peut être fait appel simultanément à divers modes de communication.

Chaque membre tient le secrétariat informé des diverses adresses (poste, télécopie, mail) auxquelles les documents relatifs aux travaux de la Commission peuvent lui être envoyés tout en respectant le niveau de confidentialité nécessaire.

Sauf pour les cas d'urgence ou spécifiques, dont le président a à juger, les lettres de convocation et les documents nécessaires sont expédiés aux membres au plus tard 10 jours ouvrables avant la séance.

3.4.3. Ordre du jour des séances

L'ordre du jour est proposé par le président.

L'ordre du jour doit mentionner explicitement les points pour lesquels une décision est attendue.

Sur demande de trois membres effectifs au moins, tout point qui est de la compétence de la Commission doit être mis à l'ordre du jour de la séance suivante ou en cas d'extrême urgence être traité dans le point « Divers » de la séance considérée.

3.4.4. Tenue des séances

Le président ouvre et clôture les séances. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs requis à cet effet.

Au cas où le président est empêché, la séance est présidée par le vice-président.

Le vice-président qui préside la séance, est remplacé par son suppléant pour assumer sa tâche de membre de la Commission.

La Commission délibère valablement si les conditions suivantes sont rencontrées :

- au moins un tiers des membres votants sont présents ou représentés et ;
- au moins 6 membres effectifs ou leurs suppléants sont effectivement en séance et ;
- une représentation d'au moins trois groupes d'intérêt (organismes de certification, organismes d'inspection, laboratoires, organisations professionnelles, organisations de consommateurs et d'employeurs, administrations régionales ou communautaires et autorités compétentes) est assurée.

Chaque membre peut se faire représenter, pour une séance donnée de la Commission, en donnant procuration écrite à un autre membre de la Commission.

Les procurations, limitées à une par membre, doivent être remises au président en début de séance.

Dans le cas où le quorum tel que défini ci-dessus n'est pas atteint, le président peut fixer la date d'une nouvelle séance, sans tenir compte du délai défini au point 3.4.2 §4. La Commission délibère valablement lors de cette nouvelle séance, quel que soit le nombre de membres présents.

Le Président peut également décider d'appliquer la procédure de « consultation par correspondance » telle que définie à l'article 3.5.

La Commission peut, si nécessaire, à l'initiative du président ou de un ou plusieurs membres, consulter un ou plusieurs experts et l'(les) inviter à participer aux séances, pour les points qui les concernent.

3.4.5. Procédure de vote

Seuls les membres effectifs ou le cas échéant leurs suppléants, ont le droit de vote. Le président n'a pas le droit de vote.

Le vote, si nécessaire, a lieu à main levée, sauf si un membre demande expressément la procédure à bulletin secret.

Une abstention n'est pas considérée comme une voix émise. La décision est prise à la majorité simple des voix émises. En cas d'égalité des voix, le président décide.

Si le résultat du vote montre d'importantes divergences de vues entre les différents groupes d'intérêt ou qu'un avis est contraire à celui de la majorité, mais que celui-ci est étayé par un argument valable, le Président peut décider de rouvrir le débat et d'organiser ultérieurement, une seule fois, une nouvelle procédure de vote.

3.4.6. Séances conjointes

A l'initiative des présidents des instances concernées, des réunions conjointes de la Commission et d'une ou plusieurs autres instances appartenant à la structure belge d'accréditation peuvent être organisées.

En cas d'organisation de séances conjointes :

- la présidence est assurée conjointement par les présidents des instances concernées;
- les dispositions générales définies au point 3.4 du présent règlement (convocations, quorum, procédure de vote ...) restent d'application en ce qui concerne les relations avec les membres de la Commission et les modalités de prise de décisions qui engagent cette dernière.

3.5. Consultations par correspondance

3.5.1. Champ d'application

Une consultation par correspondance est entreprise suite à une décision spécifique de la Commission ou sur initiative du Président en cas d'urgence.

Une consultation par correspondance peut être entreprise dans l'un des cas suivants :

- lorsque le quorum n'est pas atteint (voir 3.4.4) ;
- pour les questions ayant un caractère urgent ;
- pour les questions nécessitant un avis ;
- pour les questions administratives ;
- pour les questions ayant été discutées lors d'une séance antérieure

3.5.2. Transmission des documents

Les dispositions spécifiées au point 3.4.2 sont d'application.

3.5.3. Modalités de réponse

Pour chaque consultation, les modalités de réponse sont définies en fonction de l'objectif de la consultation et du degré éventuel d'urgence. Le document d'invitation à répondre précise ces modalités.

Si la consultation doit conduire à une prise de décision, un formulaire de réponse :

- décrit le point sur lequel le membre est invité à s'exprimer;
- propose les réponses suivantes :
 - accord ;
 - pas d'accord (cette réponse doit être motivée);
 - abstention ;

donne la possibilité d'émettre de commentaires. Ceux-ci n'ont pas d'influence sur la réponse formulée (accord/pas d'accord/abstention). A compter de la date d'expédition, le délai de réponse ne peut en aucun cas être inférieur à 20 jours ouvrables.

3.5.4. Traitement des réponses

Le secrétariat est chargé du traitement des réponses obtenues suite à une consultation par correspondance.

Si la consultation vise à recueillir des avis, un document de synthèse est préparé et présenté à la Commission en séance plénière.

Si la consultation doit conduire à une prise de décision, seules les réponses parvenues au secrétariat endéans le délai prévu sont prises en compte.

La prise de décision se fait à la majorité simple des votes exprimés. Le Président décide en cas d'égalité des votes. En principe, la décision est considérée comme valide si au moins un tiers des membres ont voté.

Si, à la fin du délai de réponse, le nombre de votes valides est inférieur à 10, le délai de réponse est prolongé de 10 jours ouvrables. Au terme de cette seconde période, la décision est considérée comme acquise quel que soit le nombre de votes exprimés.

Si, au terme d'une consultation par correspondance d'importantes divergences de vues sont constatées entre différents groupes d'intérêt, ou si une position va dans un sens opposé à celle de la majorité mais met en évidence un argument valable, le président peut suspendre la consultation sans prise de décision. Les membres en sont avertis par le secrétariat qui initie une nouvelle phase de consultation. Si nécessaire la discussion est mise à l'ordre du jour de la réunion plénière suivante.

3.5.5. Information de la Commission

La Commission est tenue systématiquement informée des résultats de toute consultation par correspondance.

3.6. Secrétariat

3.6.1. Composition

Le secrétariat de la Commission est assuré par le secrétariat permanent de BELAC

3.6.2. Tâches

Le secrétariat a pour tâches :

- la préparation des séances de la Commission et le suivi de l'exécution des décisions;
- la gestion des consultations par correspondance;
- l'exécution de toute tâche qui lui serait confiée par la Commission.

3.6.3. Documents

Tous les documents rédigés par le secrétariat et soumis à la Commission pour approbation sont en principe présentés en néerlandais et en français.

Un nombre limité de documents sont rédigés uniquement en anglais quand les circonstances le justifient , par exemple dans le cadre d'obligations internationales ou en cas de documents internationaux à caractère obligatoire qui sont repris sans aucune modification en tant que document BELAC à caractère obligatoire.

Les autres documents destinés à la Commission sont transmis tels qu'ils ont été reçus par le Secrétariat. Si néanmoins le secrétariat se charge d'une traduction, il indique la version qui fait foi.

Les procès-verbaux des séances de la Commission sont rédigés en néerlandais et en français et envoyés aux membres. Des remarques écrites peuvent être adressées au secrétariat dans les 10 jours.

3.7. Groupes de travail ad hoc

La Commission peut former des groupes de travail ad hoc; elle désigne les rapporteurs qui rendent compte dans le délai imparti.

Chaque membre de la Commission peut se faire adresser la documentation concernant les activités d'un groupe de travail, sans pour autant demander à être inscrit comme membre de ce groupe de travail.
