



**BUREAU D'ACCREDITATION :**  
**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

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: 02.12.2020



## HISTORIQUE DU DOCUMENT

<b>Version</b>	<b>Motifs de la révision</b>	<b>Portée de la révision</b>
<b>0</b>  <b>(final draft)</b> <b>Bureaux</b> <b>21.06.05</b>	Remplace les documents BELTEST P01 REV 7, BELCERT BCT-P4 (REV 4), BCT-P11 (REV 2) et BCT-P20 (REV 1)  (en attendant l'approbation de la CC)	Entièrement du document
<b>1</b> <b>Bureau</b> <b>28.06.06</b>	Révision suite à la mise en application de l'A.R. créant BELAC  Tâches du Bureau et du secrétariat	Révision complète  Points 3.1 et 3.6.1
<b>2</b> <b>Bureau</b> <b>22.06.2010</b>  <b>CC</b> <b>16.09.2010</b>	Révision des modalités de réponse en cas de consultation par correspondance	Point 3.5.3
<b>3</b> <b>Bureau</b> <b>10.05.2011</b>  <b>CC</b> <b>12.05.2011</b>	Restriction du droit de vote des membres qui représentent le SPF Economie en cas d'accréditation d'un organisme qui dépend directement du SPF Economie.	Point 3.4.5
<b>4</b> <b>Bureau</b> <b>15.01.2015</b>  <b>CC</b> <b>22.01.2015</b>	Introduction du point « Droits et obligations des membres du Bureau »  Présidence des séances  Restriction du droit de vote des membres qui ont participé à un audit comme coordinateur  Procédure de vote - avis du/des membres du Bureau qui disposent d'une compétence spécifique pour le secteur d'accréditation concerné par la demande.  Suppression des dispositions relatives à l'organisation de séances conjointes	Point 3.3  Point 4.2.4  Point 4.2.5  Point 4.2.6 Rev 3
<b>5</b> <b>Bureau</b> <b>01.03.2018</b>	Délégation de la compétence de décision au Président du Bureau en ce qui concerne les extensions et autres modifications de la portée d'accréditation.	Point 3.1

<b>CC</b> <b>19.04.2018</b>	<p>Ajout de l'évaluation du niveau de performance du Bureau lors des audits internes.</p> <p>Ajout d'un paragraphe concernant les enregistrements</p> <p>Actualisation des tâches du secrétariat et distribution des documents</p> <p>Suppression des modalités relatives à la distribution publique des documents</p>	<p>Point 3.1</p> <p>Point 3.5</p> <p>Point 5</p> <p>Point 6</p>
<b>6</b> <b>Bureau</b> <b>08.09.2020</b>  <b>CC</b> <b>Procédure</b> <b>écrite</b> <b>01.12.2020</b>	<p>Organisation des tâches du Bureau dans des circonstances spécifiques ; introduction de la possibilité de tenir une séance plénière sous la forme d'une vidéoconférence</p>	<p>Point 4.4.1</p>

**BUREAU D'ACCREDITATION :**  
**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**1. OBJET ET REFERENCES NORMATIVES.**

Le document ci-après a pour objet de fixer le règlement d'ordre intérieur du Bureau d'Accréditation BELAC.

Le présent document se réfère et est conforme aux parties concernées des dispositions légales qui régissent le fonctionnement de BELAC et en particulier l'A.R du 31.01.2006 modifié par l'A.R. du 07.02.2014 portant création de BELAC.

**2. DESTINATAIRES.**

Avec suivi des modifications: Commission de Coordination  
Bureau d'Accréditation  
Secrétariat BELAC

Sans suivi des modifications: Tout demandeur externe

### **3. RESPONSABILITES ET COMPOSITION DU BUREAU**

#### **3.1 Responsabilités**

Le Bureau est l'organe exécutif de BELAC ; dans cette optique, le Bureau est responsable de :

- prendre les décisions en matière d'octroi et de prolongation des accréditations ;
- prendre les décisions en matière d'extension et autres types de modification du domaine d'application d'une accréditation. Le Bureau délègue cette responsabilité au Président du Bureau en cas d'extension ou d'autre type de modification du domaine d'application sans impact significatif sur le domaine de compétence de l'organisme couvert par l'accréditation ;
- prendre les décisions et toute autre initiative nécessaire en cas de suspension ou retrait, total ou partiel, d'une accréditation ;
- examiner les plaintes quand un avis formel du Bureau est considéré comme nécessaire, en fonction du type et de la nature du cas à traiter ;
- émettre, sur requête de la Commission de Coordination, des avis sur les procédures relatives à l'application des critères de fonctionnement de BELAC ;
- émettre, sur requête de la Commission de Coordination, des avis sur les lignes directrices relatives à l'application des critères d'accréditation ;
- exécuter toute tâche de nature à contribuer à la bonne exécution des procédures d'accréditation.

Le niveau de performance du Bureau fait l'objet d'une évaluation dans le cadre de chaque audit interne.

#### **3.2 Composition**

3.2.1 Le Bureau d'Accréditation, ci-après dénommé Bureau, est composé conformément aux dispositions de l'A.R du 31.01.2006 modifié par l'A.R du 07.02.2014 (article 5, § 1er). Il comporte des membres effectifs et des membres observateurs et, le cas échéant, leurs suppléants respectifs.

Sauf mention contraire, il faut entendre par membres l'ensemble des membres effectifs et observateurs ainsi que de leurs suppléants mentionnés ci-dessus.

3.2.2 Les membres sont proposés par les instances concernées et nommés par la Commission de Coordination, compte tenu des critères de compétence fixés par l'A.R du 31.01.2006 modifié par l'A.R du 07.02.2014 portant création de BELAC (article 5 § 1er) : impartialité, compétence technique en matière d'accréditation et connaissance de terrain en relation avec un ou plusieurs secteurs d'accréditation.

Un représentant du SPF Economie est désigné comme Président.  
Le Bureau désigne un vice-président parmi ses membres.

3.2.3 Tout membre qui se trouve dans l'impossibilité de continuer à exercer son mandat en avertit immédiatement le président.  
Ce dernier prend les mesures nécessaires pour pourvoir à son remplacement.

### **3.3 Droits et obligations des membres du Bureau**

Les membres du Bureau :

- sont tenus régulièrement informés des modifications des critères d'accréditation ainsi que des procédures d'accréditation et de fonctionnement de BELAC ; les documents concernés leurs sont transmis systématiquement et des séances de formation/information sont organisés chaque fois que nécessaire ;
- ont accès à l'ensemble des documents des dossiers individuels d'accréditation nécessaires pour l'exécution de leurs tâches . Quand l'accréditation est un prérequis en vue d'un agrément ou d'une notification, le membre du Bureau est autorisé à transmettre les informations pertinentes aux services de l'instance en charge de l'agrément ou de la notification qu'il représente. Le respect des règles déontologiques propres à l'instance doit être assuré;
- peuvent être désignés pour représenter le Bureau durant un audit pour veiller à une application uniforme de la procédure (rôle de coordinateur) ;
- sont informés de la composition de l'équipe d'audit en cas de demande relevant totalement ou en partie du(des) secteur(s) réglementé(s) qu'ils représentent ;
- peuvent demander à assister à un audit à titre d'observateur délégué par l'instance compétente qu'ils représentent, ou désigner une personne pour les remplacer à cet effet;
- sont invités à transmettre à BELAC toute information faisant état de manquements aux exigences d'accréditation par un organisme accrédité ainsi que toute mesure de suspension ou de retrait d'un agrément ou d'une notification ;
- transmettent à BELAC toute information relative à un organisme agréé ou notifié et qui peut être utile dans le cadre de l'accréditation de cet organisme. (ex : résultats de participations à des essais interlaboratoires organisés par l'autorité).

Afin de permettre le bon fonctionnement du Bureau et d'assurer en particulier la crédibilité des mécanismes de décision, les membres du Bureau sont tenus :

- de transmettre à BELAC au moyen d'un formulaire standardisé les informations personnelles qui permettent d'attester du respect des critères généraux de compétence pour un ou plusieurs domaine(s) spécifique(s) d'accréditation ;
- de participer à un minimum de 3 séances par an du Bureau d'Accréditation ;
- de participer régulièrement à des audits comme auditeur ou coordinateur ou représentant d'une instance compétente ;
- de contribuer à la préparation des décisions en agissant comme rapporteur pour les rapports d'audits qui leur sont transmis ;
- de prendre connaissance des documents du système de management de BELAC qui leur sont transmis et de participer aux séances de formation/information spécifiques, le cas échéant.

### **3.4 Introduction des nouveaux membres du Bureau**

Les membres du Bureau qui font l'objet d'une première désignation sont invités :

- par le secrétariat pour une session d'introduction au fonctionnement de BELAC et du Bureau en particulier ;
- à participer à titre d'observateur à 3 séances du Bureau et 3 audits ;
- à participer dès que possible à une session de formation d'auditeur.

### **3.5 Enregistrements relatifs aux membres du Bureau**

Le secrétariat BELAC enregistre et actualise régulièrement les informations suivantes pour tous les membres du Bureau :

- Les documents qui confirment la désignation de la personne concernée comme membre du Bureau ;
- Un curriculum vitae avec mention de l'expérience professionnelle passée et présente du membre et l'identification de l'organisation à laquelle il/elle appartient ;
- Une liste des secteurs reconnus de compétence en matière d'accréditation ;
- Les activités de chaque membre en relation avec le fonctionnement de BELAC (participation aux séances du Bureau, activités comme rapporteur, participations aux audits comme coordinateur ou auditeur) ;
- Un engagement signé au respect des obligations en matière d'impartialité et de confidentialité.

## **4. FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

### **4.1 Dispositions générales**

4.4.1 Pour l'exécution des tâches qui lui sont dévolues, le Bureau peut opérer :

- soit en tenant des séances plénières, auquel cas les dispositions reprises au point 4.2 sont spécifiquement d'application. Ce mode de fonctionnement est privilégié et en tout cas obligatoire chaque fois que des prises de positions 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 ;
- soit par le biais de consultations par correspondance, auquel cas les dispositions reprises au point 4.3 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 ou si des circonstances particulières l'exigent.

### **4.2 Séances**

4.2.1 Convocations

- Le Bureau se réunit au moins trois 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 et de Certification, du Président de la Commission de Coordination ou de 3 membres effectifs au moins du Bureau, celui-ci doit se réunir dans les dix jours ouvrables.
- Le Bureau se réunit sur convocation de son président.  
La lettre de convocation mentionne les différents points à l'ordre du jour.



#### 4.2.2 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 télécopie ou par e-mail, une invitation à prendre connaissance de documents mis à disposition sur un site internet ...

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 du Bureau 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 5 jours ouvrables avant la séance.

#### 4.2.3 Ordre du jour des séances

- L'ordre du jour est proposé par le secrétariat.
- Sur demande de trois membres effectifs au moins, tout point qui est de la compétence du Bureau doit être mis à l'ordre du jour de la séance suivante.

#### 4.2.4 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.

Au cas où le président et le vice-président sont empêchés pour tout ou partie d'une séance, le Bureau désigne un membre pour présider temporairement les débats.

Le président, ou le vice-président/ membre s'il préside la séance, est remplacé par son suppléant qui assure sa tâche de membre du Bureau.

- Le Bureau délibère valablement si au moins un tiers des membres effectifs ou de leurs suppléants sont présents ou représentés et si au moins 3 membres effectifs ou suppléants sont présents.
- Chaque membre peut se faire représenter, pour une séance donnée du Bureau, en donnant procuration écrite à un autre membre du Bureau, effectif ou suppléant. 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 au tiret 2 ci-dessus n'est pas atteint, le président peut fixer la date d'une nouvelle séance, sans tenir compte du délai défini au point 4.2.2 tiret 2. Le président peut également, si le Bureau statue à l'unanimité des membres présents, décider d'appliquer la procédure de

consultation par correspondance.

- Après la seconde convocation, le Bureau délibère valablement quelque soit le nombre de membres présents.

- Le Bureau peut, si nécessaire, à l'initiative du président ou d'un ou plusieurs membres, consulter un ou plusieurs spécialistes ou personnes extérieures au Bureau et l'(les) inviter à participer aux séances pour les points qui le(s) concernent.

Lors de l'examen d'un rapport d'audit, le Bureau demande, si nécessaire, à l'auditeur principal d'être présent.

#### 4.2.5 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 membre du Bureau qui a participé directement à une procédure d'évaluation en tant qu'auditeur principal, auditeur technique ou coordinateur peut intervenir dans la discussion pour apporter les éléments d'information éventuellement nécessaires mais ne participe pas aux votes concernant ce dossier.  
Le membre du Bureau qui est lié à l'organisme audité quitte la séance pendant la discussion et le vote.

- Quand l'organisme candidat à l'accréditation dépend directement du SPF Economie, les membres du Bureau qui représentent le SPF Economie peuvent intervenir dans la discussion pour apporter les éléments d'information éventuellement nécessaires mais ne participent pas au vote concernant le dossier.

- 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 nécessaire, le vote a lieu à main levée, à moins qu'un membre ne demande la procédure à bulletin secret.

- Pour la décision, le Bureau prend particulièrement en compte l'/les avis du/des membres du Bureau qui disposent d'une compétence spécifique pour le secteur d'accréditation concerné par la demande.

### 4.3 Consultations par correspondance

#### 4.3.1 Champ d'application

Une consultation par correspondance est entreprise suite à une décision spécifique du Bureau ou sur initiative du secrétariat en cas d'urgence.

#### 4.3.2 Transmission des documents

Les dispositions spécifiées au point 4.2.2 tiret 1 sont d'application.

#### 4.3.3 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 précise ces modalités.
- Si la consultation doit conduire à une prise de décision, un formulaire de réponse nominatif :
  - 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 des 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 :
  - 5 jours ouvrables si les documents ont été transmis par voie électronique ;
  - 7 jours ouvrables si les documents ont été transmis par voie postale.

#### 4.3.4 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 au Bureau en séance plénière.
- Si la consultation doit conduire à une prise de décision, les réponses parvenues au secrétariat jusqu'à la date limite prévue sont prises en compte.

Une décision est considérée comme acquise si au moins 6 membres effectifs ou suppléants se sont exprimés.

Les modalités précisées sous 4.2.5 tirets 1, 2 et 3 sont d'application.

#### 4.3.5 Information du Bureau

Le Bureau est tenu systématiquement informé des résultats de toute consultation par correspondance.

## **5. SECRETARIAT**

### **5.1 Tâches**

Le secrétariat a la responsabilité de :

- la préparation des réunions du Bureau et la mise en application de ses décisions ;
- la gestion des consultations par correspondance ;
- l'exécution de toute tâche qui lui serait assignée par le Bureau.

### **5.2 Documents**

Tous les documents destinés au Bureau 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.

### **5.3 Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des séances du Bureau sont rédigés

- en français et en néerlandais pour les points d'intérêt général ;
- dans la langue du dossier pour les parties qui concernent un dossier d'accréditation spécifique.

## **6 CONFIDENTIALITE**

Les travaux, avis et documents du Bureau sont strictement confidentiels; chaque membre signe une déclaration à cet égard.

Des dispositions spécifiques peuvent être prises pour autoriser l'utilisation d'informations obtenues par les représentants des autorités via leur participation aux travaux du Bureau.

---