



ALGERAC

Procédure de gestion des comités d'accréditation spécialisés

Management of specialized
accreditation committees'
procedure

PRO 07 Version 16/ 27-04-2025

Etabli par le responsable qualité Date : 04/12/2024	Vérifier par la direction technique Date : 28/01/2025	Validé par la direction générale Date : 27/04/2025
--	--	---



Sommaire

1. Objet et domaine d'application	2
2. Vocabulaire et abréviations.....	2
3. Références	3
4. Modifications.....	3
5. Description de la procédure	4
6. Enregistrements.....	9

1. Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de définir les modalités de création, de gestion et de fonctionnement des comités d'accréditation (CAS) de l'ensemble des activités d'accréditation.

2. Vocabulaire et abréviations

Comité Accréditation Spécialisé (CAS) : Comité regroupant les différentes compétences nécessaires pour la prise de décision sur l'accréditation.

Maintien de l'accréditation : Après évaluation de surveillance, si aucune écart critique n'a été décelé, si les actions entreprises pour la levée des écarts précédents ont été jugées efficaces, sur la base du rapport d'évaluation du REE et sur proposition du CD, le maintien de l'accréditation est confirmé par le DG.

Extension mineure : L'extension mineure s'applique à l'organisme déjà accrédité par rapport à un référentiel au sein duquel l'extension est appliquée, cette extension mineure reste à l'appréciation du CD.

Note : Dans le domaine de la certification, l'extension porte sur les codes EA/IAF.

Réunion visioconférence ou par mail : est une réunion des travaux des membres CAS pour traiter à distance un dossier par visioconférence en vue de statuer en temps réel.

ALGERAC opte pour cette technique lorsque la réunion dans les locaux d'ALGERAC n'est pas possible pour des raisons indépendantes de sa bonne volonté (crise sanitaire, ...).

Summary

1. Purpose and scope	2
2. Vocabulary and abbreviations	2
3. References	3
4. Amendments.....	3
5. Description of the procedure	4
6. Records	9

1. Purpose and scope

The purpose of this procedure is to define the procedures for the creation, management and operation of accreditation committees (SAC of all accreditation activities).

2. Vocabulary and abbreviations

Specialized Accreditation Committee (SAC): A committee that brings together various skills needed to make decisions on accreditation.

accreditation uphold: After a monitoring assessment, if no critical findings has been identified, if the actions taken to remove the previous findings have been deemed effective, on the basis of the TL assessment report and on the proposal of the HD, the accreditation uphold is confirmed by the GM.

Minor extension: The minor extension applies to the organization that is already accredited against a repository in which the extension is applied, this minor extension remains at the HD discretion.

Note: In the area of certification, the extension covers the EA/IAF codes.

Remote meeting or via email: is a meeting of the work of SAC members to remotely process a file by videoconference in order to rule in real time.

ALGERAC opts for this technique when the meeting in ALGERAC's premises is not possible for reasons beyond its good will (health crisis, ...).



Octroi sous condition : l'accréditation est octroyée moyennant une évaluation rapprochée ou supplémentaire.

OEC : Organisme d'Evaluation de la Conformité

CAS : Comité Accréditation Spécialisé

DG : Directeur Général

CD : Chef département

RA : Responsable d'accréditation

3. Références

- **ISO/IEC 17011**, Evaluation de la conformité -Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité ;
- **PRO 29**, Procédure d'évaluation à distance
- **PRO 06**, Procédure de sélection, qualification et suivi compétences des évaluateurs/ experts ;
- La résolution n°5 du conseil d'administration du 14/11/2012 relative à l'approbation de la composition des CAS.
- La résolution n°8 du conseil d'administration du 22/04/2013 relative à l'approbation de l'octroi d'une indemnité aux membres des CAS.

4. Modifications

Cette version porte sur :

- La suppression du comité des activités d'accréditation ;
- L'adaptation de la forme afin de présenter simultanément les versions française et anglaise ;
- La fusion avec le règlement intérieur du CAS (GEN 16) ;
- Critères de sélection et recrutement des membres CAS ;
- Redéfinition des comités d'accréditation de l'activité essais ;
- Suppression de l'annexe des critères de compétences et la remplacer par la référence à la PRO 06.

Conditional Grant: Accreditation is granted upon close or additional assessment.

CAB: Conformity Assessment Body

SAC: Specialized Accreditation Committee

GM : General Manager

HD: Head of Department

AO: Accreditation officer

3. References

- **ISO/IEC 17011**, Conformity assessment - General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies;
- **PRO 29**, Remote Assessment Procedure
- **PRO 06**, Selection procedure, qualification and monitoring of the skills of the assessors/ experts;
- Resolution N°5 of the Board of Directors of 14/11/2012 on the approval of the composition of the SAC.
- Resolution N°8 of the Board of Directors of 22/04/2013 on the approval of the granting of an allowance to the members of the SAC.

4. Amendments

This version focused on:

- the abolition of the accreditation activities committee;
- Adaptation of the form to present the French and English versions simultaneously;
- Merging with SAC internal terms (GEN 16).
- Selection criteria and recruitment of SAC members
- Redefinition of testing activity accreditation committees;
- Deletion of the appendix of skills criteria and replace it with the reference to PRO 06.



5. Description

Pour assurer l'impartialité de ses décisions d'accréditation, la direction a délégué son pouvoir décisionnel aux comités d'accréditation spécialisés (CAS).

Le CAS est reconnu compétent dans un domaine objet du dossier examiné, de par la présence de la compétence technique ainsi que celle des évaluateurs, reposant sur une approche collective.

La liste des membres CAS (LIS 12) est mise à jour à chaque fois qu'un besoin en nouvelle compétence s'en fait ressentir par rapport au développement des portées d'accréditation.

La nombre des comités d'accréditation spécialisés n'est pas exhaustif, il est appelé à évoluer au fur et à mesure que de nouveaux domaines d'accréditation soient intégrés dans les activités d'ALGERAC.

5.1. Constitution du CAS

Chaque comité est composé de cinq (05) membres compétents, sélectionnés de la liste des évaluateurs et experts (FOR 29) répondant aux critères de la procédure sélection, qualification et suivi des compétences des évaluateurs/experts (PRO 06) et possédant un minimum de 05 ans d'expérience avec ALGERAC.

Au besoin d'une nouvelle compétence, le CD/RA prospecte des candidats et les soumet au comité de recrutement pour entretien et validation (cf. à la PRO 06).

Chaque CAS est composé de membres, à savoir :

- d'un président et un vice-président élus ;
- des experts répondants aux critères mentionnés ci-dessus.

Les comités sont organisés par activité :

- a) **Laboratoires d'essais**, regroupe à ce jour 06 comités :
- Biologie et Agro-Alimentaire
 - Bâtiment- Génie civil
 - Matériaux

5. Description

To ensure the impartiality of its accreditation decisions, management has delegated its decision-making authority to the Specialized Accreditation Committees (SACs).

The SAC is recognized as competent in a field that is the subject of the file examined, by the presence of technical skill as well as that of the assessors, based on a collective approach.

The list of SAC members (LIS 12) is updated whenever a need for new skills arises in relation to the development of accreditation scopes.

The number of specialized accreditation committees is not exhaustive, it is expected to evolve as new areas of accreditation are integrated into ALGERAC's activities.

5.1. Constitution of the SAC

Each committee is composed of five (05) competent members, selected from the list of assessors and experts (FOR 29) who meet the criteria of the selection, qualification and monitoring skills of assessors/experts procedure (PRO 06) and who have a minimum of 05 years of experience with ALGERAC with ALGERAC.

If a new skill is needed, the HD/AO prospect candidates and submit them to the recruitment committee for interview and validation (see PRO 06).

Each SAC is composed of members, namely:

- an elected chair and vice-chair;
- experts who meet the above-mentioned criteria.

The committees are organized by activity:

- a) **The testing laboratories**, currently has 06 committees:
- Biology and Agri-Food
 - Building-Civil Engineering
 - Materials



- Equipement industriel
- Environnement
- Energie
- b) Inspection, un comité
- c) Étalonnage, un comité
- d) Certification des systèmes de management, un comité
- e) Certification produits, procédés et services, un comité
- f) Biologie médicale, un comité.
- g) Certification de personnes, un comité.

La liste des comités (LIS 12) n'est pas exhaustive, elle est appelée à évoluer au fur et à mesure que de nouveaux domaines d'accréditation soient identifiés.

En l'absence du président et du vice-président, le comité désigne un membre présent pour présider la séance en s'assurant de l'atteinte du quorum et de la présence de la compétence technique par rapport au dossier à examiner.

5.2. Assiduité

Un membre qui ne participe pas à deux réunions consécutives du comité du CAS sans justificatifs, sera remplacé par un autre candidat de même compétence, si nécessaire.

5.3. Formation

Dès l'installation des membres CAS, la formation répond à l'annexe A. Le contenu de la formation est enregistré dans le dossier des membres (CAS).

Chaque évolution des documents et autres informations, ALGERAC est tenu d'informer régulièrement les membres par email, ou les présenter lors des forums d'harmonisation ou rencontres techniques.

5.4. Suivi des compétences

Le suivi des compétences des membres CAS est assuré chaque réunion d'examen de dossier par le CD/RA chargé du dossier et le FOR 42-1 est renseigné.

- industrial equipment
- Environment
- Energy
- b) Inspection, one committee
- c) Calibration, one committee
- d) Management systems certification, one committee
- e) Products, process and services certification, one committee
- f) Medical biology, one committee
- g) person certification, one committee

The list of SACs (LIS 12) is not exhaustive, it is expected to evolve as new areas of accreditation are identified.

In the absence of the Chair and Vice-Chair, the Committee shall designate a member present to chair the meeting, ensuring that a quorum is present and that the technical skill is present in relation to the file to be examined.

5.2. Assiduity

A member who does not participate in two consecutive meetings of the SAC committee without supporting documents will be replaced by another candidate of the same skill, if necessary.

5.3. Training

Upon installation of SAC members, training is completed in accordance with Appendix A. The content of the training is recorded in the Member File (SAC).

Each evolution of documents and other information, ALGERAC is required to regularly inform members by email, or present them at harmonization forums or technical meetings.

5.4. Follow-up of the competencies

SAC members skills are monitored at each file examination meeting by the HD/AO in charge of the file and the FOR 42-1 is filled in.



Au minimum un mois avant la fin de la convention de 03 ans, le CV (FOR 20) est actualisé et le FOR 65-2 est renseigné.

Sur la base des résultats de ses travaux, le DG décide du maintien ou de la résiliation de la convention des membres du CAS (DOC 08-3)

Les dossiers des membres CAS sont classés au niveau du DAM avec une copie au niveau du CD concerné.

5.5. Résiliation d'un membre CAS

La relation de travail contractuelle en tant que membre CAS pourrait cesser sur décision volontaire par le membre CAS ou sur proposition du CD pour les raisons suivantes :

- a) pour non-respect des dispositions fixées dans la convention ;
- b) sur la base des résultats de ses travaux de CAS non-concluants.

Dans tous les cas, la convention de prestation de service d'un membre CAS est résiliée par le DG.

5.6. Rôle et missions

Le CAS a pour rôle et missions d'examiner les dossiers d'évaluation et de prendre les décisions sur chaque octroi, extension, suspension, levée de suspension, réduction, retrait, transition, renouvellement, transfert d'une accréditation et sur les fiches d'écarts récusées lors des évaluations, exceptées pour :

- a. Le maintien de l'accréditation,
- b. Le retrait volontaire,
- c. La suspension volontaire,
- d. La réduction volontaire,
- e. Les extensions mineures,
- f. La suspension ou retrait d'accréditation pour comportement frauduleux ou non-respect des exigences de la convention d'accréditation.

NB :

- Les membres des CAS peuvent éventuellement participer à des travaux d'élaboration des guides techniques, au développement d'une activité d'évaluation de la conformité et des procédures dans les domaines concernés, selon leurs compétences.

At least one month before the end of the 3-year service agreement, the resume (FOR 20) is updated and the FOR 65-2 is filled in.

Based on the results of its work, the GM decides whether to maintain or terminate the SAC members' service agreement (DOC 08-3).

The SAC members' files are kept at the ARD with a copy held by the relevant HD.

5.5. Termination of a SAC Member

The contractual employment relationship as a SAC member may be terminated by voluntary decision by the SAC member or on the proposal of the HD for the following reasons:

- c) for non-compliance with the provisions set out in the service agreement;
- d) based on the results of its inconclusive SAC work.

In all cases, the service agreement provision of a SAC member is terminated by the GM.

5.6. Role and missions

SAC's role and missions is to examine the assessment files and to take decisions on each granting, extension, suspension, lifting of suspension, reduction, withdrawal, transition, renewal, transfer of an accreditation, on the finding sheets rejected during the assessments, except for:

- a. Monitoring accreditation,
- b. Voluntary withdrawal,
- c. Voluntary suspension,
- d. Voluntary reduction,
- e. Minor extensions,
- f. Suspension or withdrawal of accreditation for fraudulent behavior or failure to comply with the accreditation agreement requirements.

PS:

- SAC members may participate in the development of technical guides, the development of conformity assessment activities and procedures in the relevant areas, according to their skills.



- Une réunion du CAS peut être tenue par visioconférence et/ou en présentielle, pour des raisons de crise sanitaire ou autres.

5.7. Dossier d'évaluation

Le dossier d'évaluation est présenté au CAS, comme suit :

- l'ordre du jour de la réunion ;
- le(s) rapport(s) d'évaluation ainsi que les fiches d'écarts ;
- l'annexe technique et/ou formulaires de renseignements techniques ;
- les preuves de la levée des écarts à la demande du CAS.

5.8. Information de l'OEC

L'OEC est informé de la composante du CAS avant la réunion en lui adressant un courriel pour accord.

Dans le cas d'un conflit d'intérêt, l'OEC peut récuser un membre CAS qui sera remplacé par un autre membre couvrant la même compétence, si nécessaire.

Toute décision prise par le CAS, sera notifiée à l'OEC.

5.9. Conditions de vote

L'avis du CAS ne peut être valable que s'il est pris à la majorité simple des voix des membres présents. Le droit de vote est appliqué pour chaque dossier d'accréditation présenté.

Dans le cas d'une égalité des voix des membres présents, la voix du président est comptée double.

5.10. Fonctionnement du CAS

Le CD en concertation avec les membres du CAS, décide de la planification de la réunion.

- Chaque membre CAS renseigne le formulaire FOR 01, analyse des risques et engagement de confidentialité et d'impartialité membre CAS.

- Une convocation (FOR 58) est adressée à l'ensemble des membres CAS dans un délai minimum de 5 jours avant la date de la réunion.

- a SAC meeting can be held on remote and/or face-to-face, for health crisis or other reasons.

5.7. Assessment file

The assessment file is submitted to the SAC as follows:

- the agenda of the meeting;
- assessment reports and findings sheets;
- the technical appendix and/or technical information forms;
- evidence of the removal of findings at the SAC request.

5.8. CAB information

The CAB is informed of the SAC component in advance of the meeting by sending an email for approval.

In the case of a conflict of interest, the CAB may disqualify a SAC member who will be replaced by another member covering the same skill.

Any decision taken by the SAC will be notified.

5.9. Voting conditions

The opinion of the SAC can only be valid if it is adopted by a simple majority of the votes of the members present. The right to vote is applied for each accreditation file submitted.

In the event of a tie vote of the members present, the SAC chair vote shall be counted double.

5.10. SAC functioning

The HD, in consultation with each SAC member decides on the planning of the meeting.

- Each SAC member fills in the FOR 01 form, risk analysis and commitment to confidentiality and impartiality SAC member.

- A notice of meeting (FOR 58) is sent to all SAC members at least 5 days before the date of the meeting.



- le comité est composé d'un président et/ou d'un vice-président ainsi que des membres compétents objet du(es) dossier(s) répondant à l'ordre du jour de la réunion.

Le quorum est considéré atteint par la présence de trois (03) membres en s'assurant que la compétence est réunie par rapport aux dossiers examinés.

Si cette condition n'est pas réunie, une nouvelle réunion est programmée dans un délai maximum de 10 jours.

Le comité se réunit à ce moment quel que soit le nombre des présents si la compétence est réunie.

Dans le cas d'une demande d'avis sur un sujet technique, autre que celle relative à un dossier d'accréditation, le président du CAS peut organiser une consultation des membres par email.

- Lorsqu'un membre du CAS est :

a) impliqué en tant qu'évaluateur/expert dans le dossier à l'étude, ce dernier se retire. Il est remplacé par un autre membre de la même compétence, si nécessaire ; s'il s'agit du président du CAS, celui-ci est remplacé par le vice-président ;

b) issu d'un OEC, une étude de risque est établie.

➤ **Délibération du CAS :**

Après examen du dossier, chaque membre du CAS émet son avis sur le FOR 14. Le président du CAS recueille ces avis et synthétise sur le FOR 15, dans lequel il formalise la décision.

Le président du CAS peut désigner un membre pour assurer le secrétariat de séance. Le procès-verbal de la réunion (FOR 42) est signé par le président, puis diffusé à l'ensemble des membres présents avant d'être remis au CD concerné.

Une liste des présences (FOR 33) est signée par les membres présents.

NB : les mêmes dispositions sont d'application dans le cas d'une réunion CAS à distance à l'exception de la transmission des documents.

- The Committee is composed of a Chair and/or Vice-Chair as well as the competent members who are the subject of the file(s) responding to the agenda of the meeting.

The quorum is considered to be reached by the presence of three (03) members by ensuring that the skill is met in relation to the files examined.

If this condition is not met, a new meeting is scheduled within a maximum period of 10 days.

The committee shall meet at this time, regardless of the number of those present, if the skill is met.

In the case of a request for an opinion on a technical subject, other than that relating to an accreditation file, the SAC chair may organize a consultation of the members by email.

- When a member of the SAC is:

a) involved as an assessor/expert in the case under consideration, the latter withdraws. He is replaced by another member of the same skill, if necessary. In the case of the SAC chair, he is replaced by the vice-chair;

(b) from a CAB, a risk assessment is drawn up.

➤ **SAC deliberation:**

After examining the file, each member of the SAC issues his or her opinion on the FOR 14. The SAC chair collects these opinions and summarizes the FOR 15, in which he formalizes the decision.

The SAC chair may appoint a member to act as secretary of the meeting. The minutes of the meeting (FOR 42) are signed by the chair, then distributed to all the members present before being handed over to the relevant HD.

A list of attendance (FOR 33) is signed by the members present.

PS: the same provisions apply in the case of a remote SAC meeting with the exception of the transmission of documents.



6. Enregistrements

- CV (FOR 20)
- Convention de prestation de service d'un membre CAS (Doc 08-3)
- Convocation (FOR 58)
- Analyse des risques et Engagement de confidentialité et d'impartialité Membre CAS (FOR 01)
- Liste de présence du CAS (FOR 33)
- Avis des membres du comité d'accréditation spécialisé (FOR 14)
- Décision du comité d'accréditation spécialisé (FOR 15)
- PV de réunion du comité d'accréditation spécialisé (FOR 42)
- Appréciation des travaux CAS (FOR 42-1)
- Formulaire de suivi des compétences des membres du CAS (FOR 65 -2)

6. Records

- Resume (FOR 20)
- Service agreement of SAC member (DOC 08-3)
- Notice (FOR 58)
- Risk analysis and commitment to confidentiality and impartiality SAC member (FOR 01)
- SAC attendance list (FOR 33)
- Opinion of the members of the specialized accreditation committee (FOR 14)
- Decision of the Specialized Accreditation Committee (FOR 15)
- Minutes of the meeting of the specialized accreditation committee (FOR 42)
- Assessment of SAC work (FOR 42-1)
- SAC member competency tracking form (FOR 65-2)