



# **Directives ISO/CEI, Partie 1**

*ISO/IEC Directives, Part 1*

---

## **Procédures pour les travaux techniques**

*Procedures for the technical work*

Septième édition, 2009

## Directives ISO/CEI, Partie 1

### Organisation internationale de normalisation

1, rue de Varembé  
Case postale 56  
CH-1211 Genève 20  
Téléphone : +41 22 749 0111  
Téléfax : +41 22 733 3430  
E-mail : [central@iso.org](mailto:central@iso.org)  
Web : <http://www.iso.org>

### Commission électrotechnique internationale

3, rue de Varembé  
Case postale 131  
CH-1211 Genève 20  
Téléphone : +41 22 919 0211  
Téléfax : +41 22 919 0300  
E-mail : [inmail@iec.ch](mailto:inmail@iec.ch)  
Web : <http://www.iec.ch>

© ISO/CEI 2009

Droits de reproduction réservés. Il est permis de télécharger le présent fichier électronique, d'en faire une copie et de l'imprimer pour les seuls besoins de l'élaboration des documents ISO et CEI. Vous n'avez pas le droit de copier ce fichier ou de le «réfléchir», en tout ou partie, à d'autres fins sans l'autorisation écrite des éditeurs.

## Sommaire

Avant-propos .....	vi
<b>1 Organisation et responsabilité pour les travaux techniques .....</b>	<b>1</b>
1.1 Rôle du bureau de gestion technique .....	1
1.2 Groupes consultatifs auprès du bureau de gestion technique .....	1
1.3 Travaux techniques communs .....	2
1.4 Rôle du Secrétaire général .....	2
1.5 Création des comités techniques .....	3
1.6 Création des sous-comités .....	4
1.7 Participation aux travaux des comités techniques et des sous-comités .....	5
1.8 Présidents des comités techniques et des sous-comités .....	6
1.9 Secrétariats des comités techniques et des sous-comités .....	7
1.10 Comités de projet .....	9
1.11 Comités de rédaction .....	9
1.12 Groupes de travail .....	9
1.13 Équipes de projet .....	11
1.14 Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité .....	11
1.15 Groupes ad hoc .....	11
1.16 Liaisons entre comités techniques .....	11
1.17 Liaisons entre l'ISO et la CEI .....	12
1.18 Liaisons avec d'autres organisations .....	12
<b>2 Élaboration des Normes internationales .....</b>	<b>14</b>
2.1 L'approche par projet .....	14
2.2 Stade préliminaire .....	17
2.3 Stade proposition .....	18
2.4 Stade préparation .....	19
2.5 Stade comité .....	20
2.6 Stade enquête .....	21
2.7 Stade approbation .....	23
2.8 Stade publication .....	24
2.9 Maintenance des normes .....	24
2.10 Corrigenda techniques et amendements .....	24
2.11 Autorités de mise à jour .....	25
2.12 Organismes d'enregistrement .....	25
2.13 Droits d'auteur .....	25
2.14 Référence à des dispositions faisant l'objet de droits de propriété (voir aussi Annexe I) .....	26
<b>3 Élaboration d'autres livrables .....</b>	<b>26</b>
3.1 Spécifications techniques .....	26
3.2 Spécifications accessibles au public/Spécifications publiquement disponibles (PAS) .....	27
3.3 Rapports techniques .....	28
<b>4 Réunions .....</b>	<b>28</b>
4.1 Généralités .....	28
4.2 Procédure de convocation d'une réunion .....	28
4.3 Emploi des langues lors des réunions .....	29
4.4 Annulation des réunions .....	29
<b>5 Appels .....</b>	<b>30</b>
5.1 Généralités .....	30
5.2 Appel contre une décision de sous-comité .....	30
5.3 Appel contre une décision de comité technique .....	31
5.4 Appel contre une décision du bureau de gestion technique .....	31
5.5 Avancement des travaux pendant la procédure d'appel .....	31

<b>Annexe A (normative) Guides</b>	<b>32</b>
A.1 Introduction	32
A.2 Stade proposition	32
A.3 Stade préparation	32
A.4 Stade comité	32
A.5 Stade enquête	32
A.6 Stade publication	33
A.7 Annulation d'un Guide	33
<b>Annexe B (normative) Procédures ISO/CEI de liaison et d'attribution des travaux</b>	<b>34</b>
B.1 Introduction	34
B.2 Considérations générales	34
B.3 Création de nouveaux comités techniques	35
B.4 Coordination et attribution des travaux entre les comités techniques de l'ISO et de la CEI	35
<b>Annexe C (normative) Justification des propositions pour l'établissement de normes</b>	<b>38</b>
C.1 Généralités	38
C.2 Définitions	38
C.3 Principes généraux	39
C.4 Éléments à préciser lors de la proposition d'un nouveau domaine d'activité technique (nouveau comité)	39
C.5 Éléments à préciser lors d'une proposition d'étude nouvelle (nouvelle norme)	41
C.6 Matrice	42
C.7 Exemple de proposition pour un nouveau domaine d'activité technique	42
C.8 Exemple de proposition d'étude nouvelle	46
C.9 Matrice pour l'établissement de l'objectif d'une proposition	47
C.10 Exemple de matrice pour l'établissement de l'objectif d'une proposition d'un nouveau domaine d'activité technique	48
C.11 Exemple de matrice pour l'établissement de l'objectif d'une proposition d'étude nouvelle	49
<b>Annexe D (normative) Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires</b>	<b>50</b>
D.1 Définitions	50
D.2 Ressources d'un secrétariat	50
D.3 Exigences pour un secrétaire	51
<b>Annexe E (normative) Politique générale concernant l'emploi des langues</b>	<b>52</b>
E.1 L'expression et la communication dans la vie internationale	52
E.2 Emploi des langues dans les travaux techniques	52
E.3 Normes internationales	52
E.4 Autres livrables élaborés par les comités techniques	53
E.5 Documents pour les réunions des comités techniques et des sous-comités	53
E.6 Documents préparés dans d'autres langues que l'anglais et le français	54
E.7 Réunions techniques	54
<b>Annexe F (normative) Options de développement d'un projet</b>	<b>56</b>
F.1 Diagramme simplifié des options	56
F.2 « Procédure par voie express »	57
<b>Annexe G (normative) Autorités de mise à jour</b>	<b>58</b>
<b>Annexe H (normative) Organismes d'enregistrement</b>	<b>59</b>
<b>Annexe I (normative) Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de brevets</b>	<b>60</b>
1 Objet	61
2 Explication de termes	61
3 Divulgence de brevets	62
4 Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences	62
4.1 Objet du Formulaire de déclaration	62
4.2 Coordonnées	63
5 Tenue de réunions	63

<b>6</b>	<b>Base de données informative sur les brevets .....</b>	<b>63</b>
	<b>Dispositions propres à l'UIT .....</b>	<b>64</b>
UIT-1	Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences .....	64
UIT-2	Notification .....	64
	<b>Dispositions propres à l'ISO et à la CEI .....</b>	<b>65</b>
ISO/CEI-1	Consultations relatives aux projets de Produits .....	65
ISO/CEI-2	Notification .....	65
<b>Annexe J (normative)</b>	<b>Formulation des domaines d'activité des comités techniques et des sous-comités .....</b>	<b>74</b>
J.1	Introduction .....	74
J.2	Formulation des domaines d'activité .....	74
J.3	Domaine de base .....	74
J.4	Exclusions .....	74
J.5	Domaines d'activité des comités liés aux produits .....	75
J.6	Domaines d'activité des comités non liés aux produits .....	75
<b>Annexe K (normative)</b>	<b>Comités de projet .....</b>	<b>77</b>
K.1	Stade proposition .....	77
K.2	Création d'un comité de projet .....	77
K.3	Première réunion d'un comité de projet .....	78
K.4	Stade préparation .....	78
K.5	Stades comité, enquête, approbation et publication .....	78
K.6	Dissolution d'un comité de projet .....	78
K.7	Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet .....	78

### Avant-propos

Les **Directives ISO/CEI** sont publiées en deux parties :

- Partie 1 : Procédures pour les travaux techniques
- Partie 2 : Règles de structure et de rédaction des Normes internationales

De plus, l'ISO et la CEI ont publié des suppléments indépendants de ces parties, qui incluent des procédures qui ne sont pas communes aux deux organisations. Tous les formulaires ayant trait au processus d'élaboration des normes sont donnés dans les Suppléments aux Directives ISO/CEI respectifs.

La présente partie expose les procédures qui doivent être appliquées au sein de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI) dans l'exécution de leurs travaux techniques, c'est-à-dire, au premier chef, l'élaboration et la tenue à jour de Normes internationales par le biais des activités des comités techniques et de leurs organes auxiliaires. L'ISO/CEI JTC 1 a des procédures qui diffèrent en partie de celles applicables aux autres comités de l'ISO et de la CEI.

L'ISO et la CEI fournissent des informations et des outils supplémentaires à toute personne concernée par la préparation de documents techniques sur leurs sites Web respectifs (<http://www.iso.org/tc> et <http://www.iec.ch>).

Cette septième édition inclut les modifications acceptées par les bureaux de gestion technique respectifs depuis la publication de la sixième édition en 2008. Les procédures qui n'ont été adoptées que dans l'une des organisations sont publiées séparément, respectivement dans le [Supplément ISO](#) et le [Supplément CEI](#) aux Directives ISO/CEI. Les suppléments sont à utiliser conjointement au présent document.

Les principaux changements par rapport à l'édition précédente sont :

- a) l'ajout de recommandations relatives à la formulation des domaines d'activité des comités techniques et des sous-comités, qui combinent les informations données auparavant dans les suppléments ISO et CEI (voir Annexe J) ;
- b) l'extension de la description des responsabilités des présidents pour y inclure les informations données auparavant dans le supplément ISO (voir 1.8.2) ;
- c) l'extension de la description des responsabilités des secrétariats pour y inclure les informations données auparavant dans le supplément ISO (voir 1.9.2) ;
- d) l'adoption de la terminologie « plan d'action stratégique » fusionnant les appellations précédentes « plan d'action » de l'ISO et « déclaration de stratégie politique » de la CEI (voir 2.1.2) ;
- e) une souplesse accrue au stade comité pour permettre une période de commentaires de 2, 3 ou 4 mois, comme décidé par le comité technique ou le sous-comité (voir 2.5.2) ;
- f) la modification du texte concernant les droits d'auteur pour y inclure les informations données auparavant dans le supplément ISO (voir 2.13) ;
- g) l'intégration de procédures pour les comités de projet (voir 1.10 et l'Annexe K).

En établissant ces procédures, l'ISO et la CEI ont reconnu que les Normes internationales devaient être réalisées au meilleur coût et en temps opportun, et devaient être largement reconnues et appliquées de façon générale. Pour permettre d'atteindre ces objectifs, les procédures sont fondées sur les notions suivantes.

### a) Techniques modernes et gestion de programme

Dans le cadre de ces procédures, les travaux peuvent être accélérés et la tâche des experts et des secrétariats facilitée par l'introduction progressive de techniques nouvelles ainsi que par l'usage de méthodes modernes de gestion de programme.

### b) Consensus

L'obtention du consensus, qui nécessite l'élimination des objections importantes, est un principe fondamental des procédures et une condition nécessaire pour la préparation de Normes internationales qui soient acceptées et largement utilisées. Quoique l'avancement rapide des travaux techniques soit un impératif, un temps suffisant doit cependant être alloué, avant le stade approbation, à la discussion, la négociation et la résolution des désaccords techniques importants.

### c) Discipline

Il faut que les organismes nationaux assurent la discipline concernant les échéances, pour éviter des temps « morts » importants et de durée indéterminée. De même, pour éviter les rediscussions, les organismes nationaux ont la responsabilité de s'assurer que leur point de vue technique est établi en prenant en compte tous les intérêts concernés au niveau national et que ce point de vue est exprimé clairement au début des travaux plutôt que, par exemple, au stade final d'approbation. De plus, les organismes nationaux doivent reconnaître que la présentation en séance de commentaires de fond nuit à l'efficacité des travaux car ainsi les autres délégations n'ont pas la possibilité de procéder aux consultations nécessaires au plan national, consultations sans lesquelles une rapide obtention du consensus sera difficile.

### d) Coût-efficacité

Les procédures prennent en compte le coût total des opérations. La notion de coût total comporte les dépenses directes des organismes nationaux, les dépenses des bureaux de Genève (supportées principalement par les cotisations des organismes nationaux), les frais de voyage et la valeur du temps passé par les experts dans les groupes de travail, comités et sous-comités, aussi bien au niveau national qu'international.

NOTE 1 Dans les cas applicables et pour des raisons de brièveté, la terminologie suivante a été adoptée dans le présent document pour traduire des notions semblables ou identiques utilisées au sein de l'ISO et de la CEI.

Terme	ISO	CEI
organisme national	comité membre	Comité national
bureau de gestion technique	Bureau de gestion technique	Bureau de gestion de la normalisation
Secrétaire général	Secrétaire général	Secrétaire général
bureau du Secrétaire général	Secrétariat central	Bureau Central
bureau du conseil	Conseil	Conseil de direction
groupes consultatifs	Groupe technique consultatif	Comité consultatif
Pour d'autres notions, consulter le <a href="#">Guide ISO/CEI 2</a> .		

NOTE 2 Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent document.

JTAB	Organe consultatif technique mixte
JCG	Groupe de coordination mixte
JWG	groupe de travail mixte
TC	comité technique/comité d'études
SC	sous-comité
PC	comité de projet
GT	groupe de travail
PT	équipe de projet

## Directives ISO/CEI, Partie 1

PWI	projet préliminaire
NP	proposition d'étude nouvelle
WD	projet de travail
CD	projet de comité
DIS	projet de Norme internationale (ISO)
CDV	projet de comité pour vote (CEI)
FDIS	projet final de Norme internationale
PAS	Spécification accessible au public/Spécification publiquement disponible
TS	Spécification technique
TR	Rapport technique



## Procédures pour les travaux techniques

### 1 Organisation et responsabilité pour les travaux techniques

#### 1.1 Rôle du bureau de gestion technique

Le bureau de gestion technique de chaque organisation est responsable de la gestion d'ensemble des travaux techniques et notamment de :

- a) créer les comités techniques ;
- b) nommer les présidents de comités techniques ;
- c) attribuer ou réattribuer les secrétariats de comités techniques et, dans certains cas, les sous-comités ;
- d) approuver les titres, domaines d'activité et programmes de travail des comités techniques ;
- e) ratifier la création et la dissolution des sous-comités par les comités techniques ;
- f) attribuer des priorités à certaines études, lorsque cela est nécessaire ;
- g) coordonner les travaux techniques et notamment attribuer la responsabilité de l'élaboration des normes intéressant plusieurs comités techniques ou nécessitant une élaboration coordonnée ; pour l'assister dans cette tâche, le bureau de gestion technique peut créer des groupes consultatifs d'experts dans les domaines correspondants qui le conseilleront en matière de coordination de base, de coordination sectorielle et intersectorielle, de planification cohérente et de besoins d'études nouvelles ;
- h) veiller avec l'aide du bureau du Secrétaire général au bon déroulement des travaux techniques et prendre les mesures appropriées ;
- i) déterminer le besoin en études dans les domaines technologiques nouveaux et établir les plans correspondants ;
- j) tenir à jour les Directives ISO/CEI et les autres règles pour les travaux techniques ;
- k) examiner les questions de principe soulevées par les organismes nationaux, et les appels concernant les décisions relatives aux propositions d'études nouvelles, aux projets de comité, aux projets pour enquête ou aux projets finals de Normes internationales.

NOTE Les explications concernant les termes proposition d'étude nouvelle, projet de comité, projet pour enquête et projet final de Norme internationale sont données à l'Article 2.

#### 1.2 Groupes consultatifs auprès du bureau de gestion technique

**1.2.1** Un groupe ayant des fonctions consultatives au sens de 1.1 g) peut être créé

- a) par l'un des bureaux de gestion technique ;
- b) conjointement par les deux bureaux de gestion technique.

NOTE À la CEI, certains de ces groupes sont appelés Comités consultatifs.

**1.2.2** Une proposition de créer un tel groupe doit inclure des recommandations concernant son mandat et sa composition, en tenant compte de l'exigence d'une représentation suffisante des intérêts concernés, mais en limitant la taille du groupe autant que possible afin de lui assurer un fonctionnement efficace. Par exemple, il peut être décidé que les membres du groupe seront seulement des présidents et secrétaires des comités techniques concernés. Dans chaque cas, le ou les bureaux de gestion technique doivent décider des critères à appliquer et nommer les membres du groupe concerné.

Toute modification de mandat, de composition ou, le cas échéant, de méthode de travail, proposée par le groupe doit être soumise aux bureaux de gestion technique pour approbation.

**1.2.3** Les tâches confiées à un tel groupe peuvent porter sur la formulation de propositions liées à la rédaction ou à l'harmonisation de livrables (en particulier de Normes internationales, Spécifications techniques, Spécifications accessibles au public/Spécifications publiquement disponibles et Rapports techniques), mais ne doivent pas comprendre la préparation de tels documents, sauf autorisation spécifique du ou des bureaux de gestion technique.

**1.2.4** Tout document préparé en vue de sa publication doit être élaboré conformément aux principes de procédure indiqués à l'Annexe A.

**1.2.5** Les résultats d'un tel groupe doivent être présentés sous la forme de recommandations au(x) bureau(x) de gestion technique. Les recommandations peuvent inclure des propositions de création d'un groupe de travail (voir 1.12) ou d'un groupe de travail mixte (voir 1.12.5) pour l'élaboration de livrables. De tels groupes de travail doivent fonctionner dans le cadre des comités techniques pertinents, s'ils existent.

**1.2.6** Les documents internes d'un groupe ayant des fonctions consultatives doivent être distribués seulement à ses membres, avec copies envoyées aux bureaux du ou des Secrétaires généraux.

**1.2.7** Le groupe doit être dissous une fois que ses tâches spécifiques sont achevées ou s'il est décidé par la suite que ses travaux peuvent être effectués par les mécanismes de liaison normaux (voir 1.17).

### 1.3 Travaux techniques communs

#### 1.3.1 Organe consultatif technique mixte (JTAB)

Le JTAB a pour rôle d'éviter ou de supprimer tout chevauchement éventuel ou effectif des travaux techniques de l'ISO et de la CEI. Il agit lorsqu'une des deux organisations ressent la nécessité d'une programmation mixte. Le JTAB traite seulement des cas n'ayant pu être résolus à un niveau inférieur par les procédures existantes (voir Annexe B). De tels cas peuvent couvrir aussi bien des questions de planification et des procédures que les travaux techniques.

Les décisions du JTAB sont communiquées aux deux organisations pour mise en application immédiate. Elles ne doivent pas faire l'objet d'un recours pendant au moins 3 ans.

#### 1.3.2 Comités techniques mixtes

Des comités techniques mixtes peuvent être créés par une décision commune du Bureau de gestion technique de l'ISO et du Bureau de gestion de la normalisation de la CEI, ou par une décision du JTAB.

### 1.4 Rôle du Secrétaire général

Le Secrétaire général de chaque organisation est responsable, entre autres, de l'application des Directives ISO/CEI et des autres règles pour les travaux techniques. À cet effet, le bureau du Secrétaire général assure les liaisons nécessaires entre les comités techniques, le bureau du conseil et le bureau de gestion technique.

Les écarts par rapport aux procédures exposées dans le présent document nécessitent l'autorisation du Secrétaire général de l'ISO ou de la CEI, ou de l'Organe consultatif technique mixte ISO/CEI (JTAB).

## 1.5 Création des comités techniques

**1.5.1** Les comités techniques sont créés et dissous par le bureau de gestion technique.

**1.5.2** Le bureau de gestion technique peut transformer un sous-comité existant en un nouveau comité technique, après concertation avec le comité technique concerné.

**1.5.3** Une proposition d'étude entrant dans un nouveau domaine d'activité technique paraissant nécessiter la création d'un nouveau comité technique peut être faite dans l'organisation concernée par

- un organisme national ;
- un comité technique ou un sous-comité ;
- un comité de stratégie ;
- le bureau de gestion technique ;
- le Secrétaire général ;
- un organisme responsable de la gestion d'un système de certification agissant sous les auspices de l'organisation ;
- une autre organisation internationale ayant des organismes nationaux comme membres.

**1.5.4** La proposition doit être soumise au moyen du formulaire approprié (voir les Suppléments aux Directives ISO/CEI respectifs), qui comporte :

- a) l'indication du demandeur ;
- b) le sujet proposé ;
- c) le domaine des travaux envisagés et une proposition pour le programme de travail initial ;
- d) une justification de la proposition ;
- e) s'il y a lieu, un aperçu des travaux analogues entrepris dans d'autres organismes ;
- f) l'indication des liaisons jugées nécessaires avec d'autres organismes.

Le formulaire doit être adressé au bureau du Secrétaire général.

Pour les détails concernant la justification de la proposition, voir C.4.

**1.5.5** Le Secrétaire général doit consulter les parties intéressées, y compris le Président du bureau de gestion technique, dès réception de la proposition. S'il y a lieu, un groupe ad hoc peut être créé pour examiner la proposition.

Les observations et les recommandations du Secrétaire général résultant des consultations doivent être reportées sur le formulaire de la proposition.

**1.5.6** La proposition doit être diffusée par le bureau du Secrétaire général à tous les organismes nationaux de l'organisation concernée (ISO ou CEI) en leur demandant :

- a) s'ils soutiennent ou non la création d'un nouveau comité technique ; et
- b) s'ils ont l'intention ou non de participer activement (voir 1.7.1) aux travaux du nouveau comité technique.

La proposition doit également être soumise à l'autre organisation (CEI ou ISO) pour observations et accord (voir Annexe B).

Les réponses à la proposition doivent être faites en utilisant le formulaire approprié dans les 3 mois suivant la diffusion.

**1.5.7** Le bureau de gestion technique examine les réponses et

- décide la création d'un nouveau comité technique dans la mesure où
  - 1) une majorité des deux tiers des organismes nationaux ayant voté est favorable à la proposition, et
  - 2) 5 organismes nationaux au moins ont exprimé leur intention de participer activement,

et attribue le secrétariat (voir 1.9.1), ou

- confie l'étude à un comité technique existant, soumis aux mêmes critères d'acceptation.

**1.5.8** Les comités techniques doivent être numérotés dans l'ordre de leur création. Si un comité technique est dissous, son numéro ne doit pas être attribué à un autre comité technique.

**1.5.9** Les liaisons nécessaires doivent être organisées dès que l'on décide de créer un nouveau comité technique (voir 1.16 à 1.18).

**1.5.10** Un nouveau comité technique doit convenir de son titre et de son domaine des travaux dès que possible après sa création et de préférence par correspondance.

Le domaine des travaux est une déclaration qui définit avec précision les limites des travaux d'un comité technique.

La définition du domaine d'activité d'un comité technique doit commencer par les mots « Normalisation de ... » ou « Normalisation dans le domaine de ... » et doit être rédigée de manière aussi concise que possible.

Pour des recommandations sur la rédaction des domaines d'activité, voir l'Annexe J.

Le titre et le domaine des travaux retenus doivent être soumis par le Secrétaire général au bureau de gestion technique pour approbation.

**1.5.11** Une modification du titre et/ou du domaine des travaux d'un comité technique peut être proposée par le bureau de gestion technique ou un comité technique. Le libellé modifié doit être établi par le comité technique pour approbation par le bureau de gestion technique.

## 1.6 Création des sous-comités

**1.6.1** Les sous-comités sont créés et dissous par une décision à la majorité des deux tiers des membres (P) du comité technique responsable ayant exprimé un vote, soumise à la ratification par le bureau de gestion technique. Un sous-comité peut être créé à la seule condition qu'un organisme national ait exprimé son désir d'en assumer le secrétariat.

**1.6.2** Lors de sa création, un sous-comité doit comprendre au moins 5 membres du comité technique responsable ayant exprimé leur intention de participer activement (voir 1.7.1) aux travaux du sous-comité.

**1.6.3** Les sous-comités d'un comité technique doivent être désignés dans l'ordre de leur création. Si un sous-comité est dissous, sa désignation ne doit pas être attribuée à un autre sous-comité, à moins que la dissolution n'intervienne dans le cadre d'une restructuration complète du comité technique.

**1.6.4** Le titre et le domaine des travaux d'un sous-comité doivent être définis par le comité technique responsable et être compris dans le domaine des travaux de ce dernier.

**1.6.5** Le secrétariat du comité technique responsable doit informer le bureau du Secrétaire général de la décision de créer un sous-comité au moyen du formulaire approprié. Le bureau du Secrétaire général doit soumettre le formulaire au bureau de gestion technique pour ratification de la décision.

**1.6.6** Les liaisons jugées nécessaires avec d'autres organismes doivent être établies dès que la décision de créer un nouveau sous-comité a été ratifiée (voir 1.16 à 1.18).

## **1.7 Participation aux travaux des comités techniques et des sous-comités**

**1.7.1** Tous les organismes nationaux ont le droit de participer aux travaux des comités techniques et des sous-comités.

En vue d'obtenir la meilleure efficacité et la discipline nécessaires aux travaux, chaque organisme national doit indiquer clairement au bureau du Secrétaire général, pour chaque comité technique et pour chaque sous-comité, son intention

- de participer activement aux travaux, ce qui entraîne l'obligation de voter sur toute question soumise à un vote formel au sein du comité technique ou sous-comité, sur les propositions d'études nouvelles, sur les projets pour enquête et projets finals de Normes internationales et de prendre part aux réunions [**membres (P)**], ou
- de suivre les travaux en observateur, ce qui comporte la réception de documents de comité et le droit de soumettre des commentaires et d'assister aux réunions [**membres (O)**].

Un organisme national peut choisir de n'être ni membre (P) ni membre (O) d'un comité donné, auquel cas il n'aura ni les droits ni les obligations indiqués plus haut en ce qui concerne le travail de ce comité. Cependant, tous les organismes nationaux, quel que soit leur statut au sein d'un comité technique ou sous-comité, ont le droit de voter sur les projets pour enquête (voir 2.6) et sur les projets finals de Normes internationales (voir 2.7).

Les organismes nationaux ont la responsabilité d'organiser la contribution nationale de manière efficace et ponctuelle en prenant en compte tous les intérêts concernés au niveau national.

**1.7.2** Les membres (P) et (O) du comité technique responsable peuvent s'inscrire en qualité de membres d'un sous-comité. La qualité de membre (P) d'un sous-comité peut être accordée aux membres (O) d'un comité technique sans que leur statut au sein du comité technique responsable soit changé.

On doit donner l'occasion aux membres d'un comité technique de notifier leur intention de devenir membres (P) ou (O) d'un sous-comité lors de sa création.

La qualité de membre d'un comité technique n'entraîne pas automatiquement celle de membre d'un sous-comité ; tout membre intéressé du comité technique doit faire connaître son désir de faire partie d'un sous-comité et préciser le statut souhaité.

**1.7.3** Un organisme national peut en tout temps devenir membre, mettre fin à sa qualité de membre ou modifier son statut de membre de tout comité technique ou sous-comité en informant le bureau du Secrétaire général et le secrétariat du comité concerné.

**1.7.4** Le secrétariat du comité ou du sous-comité concerné doit aviser le Secrétaire général si un membre (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité

- a été constamment inactif et n'a pas apporté de contribution à 2 réunions consécutives, soit par une participation directe, soit par correspondance ;
- a omis de voter sur des questions soumises formellement au vote au sein du comité technique ou du sous-comité (voir 1.7.1)

Après réception d'une telle notification, le Secrétaire général doit rappeler à l'organisme national son obligation de participer activement aux travaux du comité technique ou du sous-comité. En l'absence d'une réaction satisfaisante à ce rappel, l'organisme national en question devient automatiquement membre (O). Un organisme national dont le

statut est ainsi modifié peut, après une période de 12 mois, indiquer au Secrétaire général qu'il souhaite être réintégré dans sa qualité de membre (P) du comité, auquel cas cela doit lui être accordé.

**1.7.5** Si un membre (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité ne participe pas au vote sur un projet pour enquête ou un projet final de Norme internationale préparé par ce comité, le Secrétaire général doit rappeler à l'organisme national son obligation de voter. En l'absence d'une réaction à ce rappel, l'organisme national en question devient automatiquement membre (O). Un organisme national dont le statut est ainsi modifié peut, après une période de 12 mois, indiquer au Secrétaire général qu'il souhaite être réintégré dans sa qualité de membre (P) du comité, auquel cas cela doit lui être accordé.

## 1.8 Présidents des comités techniques et des sous-comités

### 1.8.1 Nomination

Pour la nomination des présidents, voir le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Article 2, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), 1.8.

### 1.8.2 Responsabilités

Le président d'un comité technique est responsable de la gestion d'ensemble du comité, y compris les sous-comités et groupes de travail.

Le président d'un comité technique ou d'un sous-comité doit

- a) agir à titre uniquement international, en faisant abstraction de sa position nationale ; il ne peut en conséquence cumuler ses fonctions avec celle de délégué d'un organisme national dans son comité ;
- b) conseiller le secrétaire de ce comité technique ou sous-comité dans l'accomplissement de sa tâche ;
- c) diriger les réunions en vue d'obtenir un accord sur les projets de comité (voir 2.5) ;
- d) veiller, au cours des réunions, à ce que tous les points de vue exprimés soient résumés correctement de façon à être compris par toute l'assistance ;
- e) veiller, au cours des réunions, à ce que toutes les décisions soient clairement formulées et communiquées par le secrétaire sous forme écrite, pour confirmation au cours de la réunion ;
- f) prendre les décisions appropriées lors du stade enquête (voir 2.6) ;
- g) aviser le bureau de gestion technique de toutes les questions importantes concernant le comité technique, par l'intermédiaire du secrétariat du comité technique. Pour ce faire, il doit recevoir les rapports des présidents des sous-comités par l'intermédiaire de leurs secrétariats respectifs ;
- h) veiller à ce que la politique et les décisions stratégiques du bureau de gestion technique soient mises en œuvre au sein du comité ;
- i) veiller à l'élaboration et à l'entretien continu d'un plan d'action stratégique couvrant les activités du comité technique et de tous les autres groupes rapportant au comité technique, y compris tous les sous-comités ;
- j) veiller à la mise en œuvre et à l'application appropriées et cohérentes du plan d'action stratégique du comité dans les activités du programme de travail du comité technique ou des sous-comités ;
- k) aider en cas d'appel contre une décision émanant du comité.

En cas de non-disponibilité imprévue du président à une réunion, un président de session peut être élu par les participants.

## 1.9 Secrétariats des comités techniques et des sous-comités

### 1.9.1 Attribution

Le secrétariat d'un comité technique doit être attribué à l'un des organismes nationaux par le bureau de gestion technique.

Le secrétariat d'un sous-comité doit être attribué à l'un des organismes nationaux par le comité technique responsable. Toutefois, si deux organismes nationaux ou plus se proposent de prendre en charge le secrétariat du même sous-comité, le bureau de gestion technique doit décider de l'attribution du secrétariat du sous-comité en question.

Tant pour les comités techniques que pour les sous-comités, le secrétariat ne doit être attribué à un organisme national que dans la mesure où celui-ci

- a) a indiqué son intention de participer activement aux travaux du comité technique ou du sous-comité ; et
- b) a accepté de s'acquitter des responsabilités incombant à un secrétariat et est en mesure de pourvoir aux ressources nécessaires pour le travail de ce secrétariat (voir D.2).

Lorsque le secrétariat d'un comité technique ou d'un sous-comité a été attribué à un organisme national, ce dernier doit nommer une personne qualifiée aux fonctions de secrétaire (voir D.1).

### 1.9.2 Responsabilités

L'organisme national auquel le secrétariat a été confié doit s'engager à apporter le soutien technique et administratif nécessaire au comité technique ou sous-comité concerné.

Il incombe au secrétariat de veiller au bon déroulement et à l'avancement des travaux et d'en rendre compte ; il doit faire tout son possible pour que ces travaux soient menés rapidement à bonne fin. Ces tâches doivent se faire autant que possible par correspondance.

Il incombe au secrétariat de s'assurer que les Directives ISO/CEI et les décisions du bureau de gestion technique sont respectées.

Le secrétariat doit agir à titre purement international, en faisant abstraction de son point de vue national.

Le secrétariat est chargé de l'exécution des points suivants de manière opportune :

- a) Documents de travail
  - i) préparer les projets de comité, prendre les dispositions nécessaires à leur diffusion et au traitement des observations reçues ;
  - ii) préparer les projets pour enquête et le texte en vue de la diffusion du projet final de Norme internationale ou de la publication en tant que Norme internationale ;
  - iii) s'assurer de l'équivalence des textes anglais et français, si nécessaire avec le concours d'autres organismes nationaux aptes et disposés à prendre la responsabilité des versions linguistiques concernées (voir aussi 1.10 et les Suppléments respectifs aux Directives ISO/CEI) ;
- b) Gestion des projets
  - i) aider à l'établissement des priorités et des dates cibles pour chaque projet ;
  - ii) informer le bureau du Secrétaire Général des noms, etc. des animateurs de chaque groupe de travail et équipe de maintenance et des chefs de projet ;

- iii) proposer de manière proactive la publication du projet en recourant aux autres livrables de manière significative ou l'annulation de projets qui prennent du retard, et/ou qui semblent manquer d'un soutien suffisant ;

c) Réunions (voir aussi Article 4), à savoir :

- i) établir l'ordre du jour des réunions et prendre les dispositions nécessaires à sa diffusion ;
- ii) prendre les dispositions nécessaires à la diffusion de tous les documents figurant à l'ordre du jour, y compris les rapports des groupes de travail, et l'indication de tous les autres documents nécessaires pour la discussion en réunion (voir E.5) ;
- iii) consigner les décisions prises en réunion, et communiquer par écrit les décisions pour qu'elles soient confirmées au cours de cette réunion (voir E.5) ;
- iv) préparer les procès-verbaux des réunions à diffuser dans les 3 mois suivant la réunion ;
- v) préparer les rapports à l'attention du bureau de gestion technique (secrétariat du comité technique), à la CEI dans les 3 mois suivant la réunion, ou au comité responsable (secrétariat du sous-comité) ;

d) Conseil

- i) conseiller le président, les chefs de projet et les animateurs sur les procédures relatives à la progression des projets.

Chaque secrétariat doit, en toute circonstance, travailler en liaison étroite avec le président de son comité technique ou de son sous-comité.

Le secrétariat d'un comité technique doit maintenir une liaison étroite avec le bureau du Secrétaire général ainsi qu'avec les membres du comité technique en ce qui concerne les activités de ce dernier et de ses sous-comités et groupes de travail.

Le secrétariat d'un sous-comité doit maintenir une liaison étroite avec le secrétariat du comité technique responsable et, s'il y a lieu, avec le bureau du Secrétaire général. Il doit également maintenir une liaison avec les membres du sous-comité en ce qui concerne les activités de ce dernier et de ses groupes de travail.

Le secrétariat d'un comité technique ou d'un sous-comité doit mettre à jour, en liaison avec le bureau du Secrétaire général, une liste des membres de son comité précisant leur statut et, à l'ISO, tenir une liste nominative des membres de ses groupes de travail.

### 1.9.3 Changement de secrétariat d'un comité technique

Si un organisme national souhaite renoncer au secrétariat d'un comité technique, il doit immédiatement en informer le Secrétaire général en donnant un préavis d'au moins 12 mois. Le bureau de gestion technique décide du transfert du secrétariat à un autre organisme national.

Si le secrétariat d'un comité technique omet avec persistance de s'acquitter de ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans les présentes procédures, le Secrétaire général ou un organisme national peut en référer au bureau de gestion technique, qui peut alors réexaminer l'attribution du secrétariat en vue de son éventuel transfert à un autre organisme national.

### 1.9.4 Changement de secrétariat d'un sous-comité

Si un organisme national souhaite renoncer au secrétariat d'un sous-comité, il doit en informer immédiatement le secrétariat du comité technique responsable, avec un préavis d'au moins 12 mois.

Si le secrétariat d'un sous-comité omet avec persistance de s'acquitter de ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans les présentes procédures, le Secrétaire général ou un organisme national peut en référer au comité



technique, qui peut également décider, par un vote à la majorité des membres (P), que le secrétariat du sous-comité doit être réattribué.

Dans un cas comme dans l'autre, le secrétariat du comité technique doit faire une enquête auprès des autres membres (P) du sous-comité en vue de recueillir des offres de reprise du secrétariat.

Si deux organismes nationaux ou plus se proposent de reprendre le secrétariat d'un même sous-comité ou si, en raison de la structure du comité technique, cette réattribution est liée à la réattribution du secrétariat du comité technique, la décision concernant la réattribution du secrétariat du sous-comité incombe au bureau de gestion technique. Si une seule offre est reçue, le comité technique responsable procède lui-même à la nomination.

### 1.10 Comités de projet

Les comités de projet sont établis par le bureau de gestion technique pour préparer une seule norme ne relevant pas du domaine d'application d'un comité technique existant.

NOTE De telles normes portent un seul numéro de référence, mais peuvent être subdivisées en plusieurs parties.

Les procédures des comités de projet sont données à l'Annexe K.

### 1.11 Comités de rédaction

Il est vivement recommandé qu'un ou plusieurs comités de rédaction soient créés en vue de mettre à jour et de rédiger les projets de comités, projets pour enquête et projets finals de Normes internationales, et pour assurer leur conformité aux Directives ISO/CEI, Partie 2 (voir également 2.6.6).

De tels comités doivent comprendre au moins

- un expert technique de langue maternelle anglaise ayant une bonne connaissance du français ;
- un expert technique de langue maternelle française ayant une bonne connaissance de l'anglais ;
- le chef de projet (voir 2.1.8).

Le chef de projet et/ou le secrétaire peut prendre la responsabilité directe de l'une des versions linguistiques concernées.

Dans le cas de la CEI, un représentant du bureau du Secrétaire général assistera aux réunions du comité de rédaction, si nécessaire.

Les comités de rédaction doivent se réunir, si le secrétariat du comité technique ou sous-comité respectif le demande, afin de mettre à jour et de rédiger les projets dont la poursuite du traitement a été acceptée par correspondance.

Les comités de rédaction doivent être dotés de moyens électroniques de traitement de texte leur permettant de fournir les textes mis au point sous forme électronique (voir aussi 2.6.6).

### 1.12 Groupes de travail

**1.12.1** Des groupes de travail peuvent être créés par des comités techniques ou des sous-comités pour des tâches particulières (voir 2.4). Un groupe de travail doit rendre compte à son comité technique ou sous-comité par l'intermédiaire d'un animateur nommé par le comité responsable.

Un groupe de travail comprend un nombre réduit d'experts nommés à titre individuel par les membres (P), les organisations en liaison de catégorie A du comité responsable et les organisations en liaison de catégorie D, rassemblés en vue de traiter la tâche particulière qui lui est confiée. Les experts du groupe agissent à titre personnel et non en tant que représentants officiels du membre (P) ou de l'organisation en liaison de catégorie A (voir 1.18) qui les a nommés, à l'exception de ceux nommés par une organisation en liaison de catégorie D

(voir 1.18.3.5). Toutefois, il leur est recommandé de maintenir un contact étroit avec ce membre (P) pour l'informer de l'avancement des travaux et des différentes opinions exprimées dans le groupe de travail à un stade aussi précoce que possible.

Il est recommandé que les groupes de travail soient de taille relativement restreinte. Le comité technique ou sous-comité peut donc décider du nombre total d'experts du groupe de travail et également du nombre maximal d'experts que chaque membre (P) pourra nommer.

Lorsque la décision a été prise de créer un groupe de travail, les membres (P) et les organisations en liaison de catégorie A ou D doivent en être officiellement informés afin de nommer le ou les experts.

Les groupes de travail doivent être numérotés dans l'ordre de leur création.

Lorsqu'un comité décide de créer un groupe de travail pendant une réunion, l'animateur ou l'animateur intérimaire doit être immédiatement nommé et doit organiser la première réunion du groupe de travail dans les 3 mois suivants. Ces informations doivent être communiquées immédiatement après la réunion aux membres (P) du comité et aux organisations en liaison de catégorie A ou D, en les invitant à nommer des experts dans les 6 semaines.

**1.12.2** La composition du groupe de travail (noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopie, et adresse électronique) doit être communiquée par le secrétariat du comité à l'animateur du groupe de travail avant la première réunion du groupe de travail. Les noms des membres peuvent aussi être communiqués aux autres membres et aux membres du comité responsable.

**1.12.3** À l'achèvement de sa ou ses tâches – normalement à la fin du stade enquête (voir 2.6) – le groupe de travail doit être dissous, le chef de projet gardant son statut de consultant jusqu'à la fin du stade publication (voir 2.8).

**1.12.4** La diffusion des documents internes d'un groupe de travail et de ses rapports doit être effectuée conformément aux procédures décrites dans le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Annexe D, et le Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001, Annexe SF.

**1.12.5** Dans des cas exceptionnels, il est possible de créer un groupe de travail mixte chargé d'entreprendre une tâche spécifique intéressant plus d'un comité technique ou sous-comité ISO et/ou CEI. La décision de créer un groupe de travail mixte doit être accompagnée d'un accord mutuel entre les comités en ce qui concerne :

- le comité/l'organisation ayant la responsabilité administrative du projet ;
- l'animateur du groupe de travail mixte ;
- les membres du groupe de travail mixte (par exemple, tout expert intéressé des comités responsables peut être membre, ou il peut être décidé de limiter la participation à un nombre égal de membres issus de chaque comité responsable).

Le comité/l'organisation qui a la responsabilité administrative du projet doit :

- enregistrer le projet dans son programme de travail ;
- veiller à ce que les observations et les votes soient convenablement compilés et traités à tous les stades du projet (voir 2.5, 2.6 et 2.7) ;
- préparer les projets pour les stades comité, enquête et approbation conformément aux procédures indiquées en 2.5, 2.6 et 2.7 ;
- être responsable de la maintenance du livrable.

Une proposition de créer un groupe de travail mixte ISO/CEI, incluant les décisions relatives à la désignation du comité/de l'organisation responsable de la publication finale et de la maintenance ultérieure du livrable, de

l'animateur et des membres du groupe de travail mixte, doit être diffusée pour information aux bureaux de gestion technique (voir aussi B.4.2.4).

### 1.13 Équipes de projet

À la CEI, pendant le processus d'approbation d'une étude nouvelle (voir 2.3), les membres (P) approuvant l'étude doivent nommer des experts aptes à participer au développement du projet. Ces experts forment, à la CEI, une équipe de projet (PT) fonctionnant sous la responsabilité du chef de projet. Les équipes de projet doivent être nommées par le numéro de projet assigné au projet concerné. Une fois le projet terminé, l'équipe de projet doit être dissoute. Il convient que chaque équipe de projet n'ait qu'un seul projet dans son programme de travail. Les équipes de projet peuvent soit être regroupées dans des groupes de travail soit rendre compte directement au comité responsable.

Pour les autres aspects ayant trait au travail des équipes de projet, voir 1.12, groupes de travail.

### 1.14 Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité

**1.14.1** Un groupe ayant des fonctions consultatives peut être créé par un comité technique ou un sous-comité afin d'assister le président et le secrétariat dans des tâches de coordination, de planification et de pilotage des travaux du comité ou dans d'autres tâches spécifiques de nature consultative.

**1.14.2** Une proposition de créer un tel groupe doit inclure des recommandations concernant sa composition, en tenant compte de l'exigence d'une représentation suffisante des intérêts concernés, mais en limitant la taille du groupe autant que possible afin de lui assurer un fonctionnement efficace. Les membres des groupes consultatifs doivent être nommés par des organes nationaux. Le comité responsable doit approuver la constitution finale.

**1.14.3** Les tâches allouées à un tel groupe peuvent comprendre la formulation de propositions relatives à la rédaction ou à l'harmonisation de livrables (en particulier les Normes internationales, les Spécifications techniques, les Spécifications accessibles au public/Spécifications publiquement disponibles et les Rapports techniques), mais ne doivent pas comprendre l'élaboration de tels documents.

**1.14.4** Les résultats d'un tel groupe doivent être présentés sous la forme de recommandations à l'organe qui a créé le groupe. Les recommandations peuvent inclure des propositions de création d'un groupe de travail (voir 1.12) ou d'un groupe de travail mixte (voir 1.12.5) pour l'élaboration de livrables.

**1.14.5** Les documents internes d'un groupe ayant des fonctions consultatives doivent être distribués seulement à ses membres, avec copie au secrétariat du comité concerné et au bureau du Secrétaire général.

**1.14.6** Le groupe doit être dissous lorsque ses tâches spécifiques sont achevées.

### 1.15 Groupes ad hoc

Les comités techniques ou les sous-comités peuvent créer des groupes ad hoc dont l'objectif est d'étudier un problème défini avec précision et de faire un rapport au comité responsable lors de la même réunion ou, au plus tard, lors de la réunion suivante.

Les membres d'un groupe ad hoc doivent être choisis parmi les délégués présents lors de la réunion du comité responsable, auxquels s'ajoutent, si nécessaire, des experts nommés par le comité. Le comité responsable doit également nommer un rapporteur.

Un groupe ad hoc doit être dissous d'office lors de la réunion à laquelle il présente son rapport.

### 1.16 Liaisons entre comités techniques

**1.16.1** Au sein de chaque organisation, les comités techniques et/ou sous-comités travaillant dans des domaines connexes doivent établir et maintenir des liaisons. Des liaisons doivent également être établies, le cas échéant, avec les comités techniques responsables des aspects fondamentaux de la normalisation (par exemple la

terminologie, les symboles graphiques). La liaison doit comprendre l'échange de documents de base, y compris les propositions d'études nouvelles et les projets de travail.

**1.16.2** La responsabilité de maintenir de telles liaisons incombe aux secrétariats des comités techniques concernés, qui peuvent déléguer cette fonction aux secrétariats des sous-comités.

**1.16.3** Un comité technique ou un sous-comité peut désigner un ou plusieurs observateurs chargés de suivre les travaux d'un autre comité technique avec lequel une liaison a été établie, ou d'un ou plusieurs de ses sous-comités. La désignation de tels observateurs doit être notifiée au secrétariat du comité concerné, qui doit communiquer tous les documents nécessaires aux observateurs et au secrétariat du comité technique ou du sous-comité qui les a désignés. L'observateur nommé doit faire des rapports d'avancement des travaux au secrétariat par lequel il a été nommé.

**1.16.4** De tels observateurs doivent avoir le droit de participer aux réunions du comité technique ou du sous-comité dont ils sont chargés de suivre les travaux, mais non de voter. Lors des réunions, ils peuvent contribuer aux débats sur des questions qui sont de la compétence de leur propre comité technique, y compris sous la forme d'observations écrites. S'ils en font la demande, ils peuvent participer également aux réunions des groupes de travail du comité technique ou du sous-comité.

### 1.17 Liaisons entre l'ISO et la CEI

**1.17.1** Il est indispensable que des liaisons adéquates soient établies entre les comités techniques et sous-comités de l'ISO et de la CEI. La création des liaisons entre les comités techniques et les sous-comités de l'ISO et de la CEI se fait par l'intermédiaire des bureaux des Secrétaires généraux. En ce qui concerne l'étude de nouveaux sujets par l'une ou l'autre des organisations, les Secrétaires généraux cherchent à établir un accord entre les deux organisations chaque fois que l'une d'elles envisage un programme de travail nouveau ou révisé susceptible de présenter un intérêt pour l'autre organisation, afin que les travaux puissent se dérouler sans chevauchement ni duplication. (Voir aussi Annexe B.)

**1.17.2** Les observateurs désignés par l'ISO ou la CEI ont le droit de participer aux débats du comité technique ou du sous-comité de l'autre organisation dont ils sont chargés de suivre les travaux, et peuvent soumettre des commentaires écrits ; ils ne doivent pas avoir le droit de vote.

### 1.18 Liaisons avec d'autres organisations

#### 1.18.1 Exigences générales applicables à toutes les catégories de liaison

Pour être efficace, une liaison doit fonctionner dans les deux sens, suivant des modalités convenables de réciprocité.

L'opportunité d'une liaison doit être prise en compte à un stade précoce des travaux.

L'organisation en liaison doit accepter la politique de droits d'auteur des Directives ISO/CEI (voir 2.13), qu'ils soient détenus par l'organisation en liaison ou d'autres parties. La déclaration de politique concernant les droits d'auteur sera présentée à l'organisation en liaison avec une invitation à déclarer explicitement son acceptation. L'organisation coopérante n'a pas le droit de facturer les documents soumis.

Une organisation en liaison doit accepter les procédures ISO/CEI, y compris les droits de propriété intellectuelle (voir 2.13).

Les organisations en liaison doivent accepter les exigences de 2.14 en matière de droits de propriété.

### 1.18.2 Liaisons au niveau comité technique/sous-comité

#### 1.18.2.1 Liaisons de catégories A et B

Les catégories de liaison sont les suivantes :

- **Catégorie A** : Organisations apportant une contribution effective aux travaux du comité technique ou sous-comité pour les questions traitées. Les organisations de cette catégorie ont accès à toute la documentation nécessaire et sont invitées aux réunions. Elles peuvent nommer des experts qui participent à un groupe de travail/équipe de projet (voir 1.12.1 et 1.13).
- **Catégorie B** : Organisations ayant émis le souhait d'être tenues informées des travaux du comité technique ou sous-comité. Les organisations de cette catégorie ont accès aux rapports d'avancement des travaux d'un comité technique ou sous-comité.

#### 1.18.2.2 Critères d'acceptation

Les organisations en liaison doivent être des organisations internationales ou régionales largement représentatives, ayant des activités ou des intérêts dans des domaines similaires ou connexes.

Les comités techniques et sous-comités doivent chercher à s'assurer l'entier soutien, si possible officiel, des organisations en liaison pour chaque document présentant un intérêt pour ces organisations.

#### 1.18.2.3 Établissement des liaisons

Les liaisons sont établies par le Secrétaire général en concertation avec le secrétariat du comité technique ou sous-comité concerné. Elles sont enregistrées de façon centralisée et donnent lieu à un rapport au bureau de gestion technique.

#### 1.18.2.4 Revue des liaisons

Les comités techniques et sous-comités doivent revoir leurs liaisons de façon régulière, au moins tous les 2 ans, ou à chaque réunion de comité.

### 1.18.3 Liaisons au niveau groupe de travail/équipe de projet

#### 1.18.3.1 Liaisons de catégorie D<sup>1)</sup>

La catégorie de liaison est la suivante :

- **Catégorie D** : Organisations apportant une contribution d'ordre technique et participant activement aux travaux d'un groupe de travail, d'une équipe de maintenance ou d'une équipe de projet.

#### 1.18.3.2 Critères d'acceptation

Les organisations en liaison peuvent inclure des associations de fabricants, des associations commerciales, des consortiums industriels, des groupes d'utilisateurs et des sociétés professionnelles ou scientifiques.

Les organisations en liaison doivent avoir des objectifs et activités d'élaboration de normes à un niveau multinational et être constituées d'individus, d'entreprises ou de nations. Elles peuvent être de nature permanente ou transitoire.

Une organisation en liaison doit être disposée à participer de manière appropriée aux travaux de l'ISO ou de la CEI.

---

1) Les liaisons de catégorie C sont réservées à l'ISO/CEI JTC 1.

Une organisation en liaison doit avoir un degré de représentativité suffisant dans son domaine de compétence au sein d'un secteur ou sous-secteur du domaine technique ou industriel concerné.

### 1.18.3.3 Gestion des liaisons

Les liaisons de catégorie D doivent être soumises par le secrétaire du comité au bureau de gestion technique pour approbation, avec indication précise du groupe de travail, de l'équipe de maintenance ou de l'équipe de projet concerné. La soumission doit exposer les raisons de l'établissement de la liaison et indiquer de quelle manière l'organisation remplit les critères d'acceptation donnés en 1.18.3.2. Le secrétaire du comité est responsable de la gestion des liaisons de catégorie D.

### 1.18.3.4 Revue des liaisons

Les comités techniques et sous-comités doivent revoir leurs liaisons de façon régulière, au moins tous les 2 ans, ou à chaque réunion de comité.

### 1.18.3.5 Droits et obligations

Les organisations en liaison de catégorie D peuvent participer de plein droit à un groupe de travail (voir 1.12.1) ou à une équipe de projet (voir 1.13).

Les experts en liaison de catégorie D agissent en tant que représentants officiels de l'organisation qui les a nommés.

## 2 Élaboration des Normes internationales

### 2.1 L'approche par projet

#### 2.1.1 Généralités

Un comité technique ou un sous-comité a pour tâche primordiale d'élaborer des Normes internationales et de procéder à leur maintenance. Toutefois, les comités sont fortement encouragés à considérer la publication de livrables intermédiaires, comme décrit à l'Article 3.

Les Normes internationales doivent être élaborées sur la base d'une approche par projet du type décrit ci-après.

#### 2.1.2 Plan d'action stratégique

Chaque comité technique doit élaborer un plan d'action stratégique portant sur son domaine d'activité particulier, qui

- a) tient compte de l'environnement commercial dans lequel il développe son programme de travail ;
- b) indique les travaux du programme qui sont en expansion, les travaux déjà achevés, ceux qui touchent à leur fin ou qui progressent régulièrement, et ceux qui n'ont pas avancé et devraient être supprimés (voir également 2.1.9) ;
- c) évalue les travaux de révision nécessaires (voir aussi le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Article 3, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), 2.9) ;
- d) donne une vue prospective des besoins naissants.

Le plan d'action stratégique doit faire l'objet d'un accord officiel au sein du comité technique et être inclus dans son rapport en vue d'être réexaminé et approuvé par le bureau de gestion technique de façon régulière.

### 2.1.3 Stades de l'évolution d'un projet

**2.1.3.1** Le Tableau 1 énonce les stades successifs de l'évolution d'un projet et précise le nom du document associé à chaque stade. L'élaboration des Spécifications techniques, Rapports techniques et Spécifications accessibles au public/Spécifications publiquement disponibles est décrit à l'Article 3.

**Tableau 1 — Stades d'un projet et documents associés**

Stade du projet	Document associé	
	Nom	Abréviation
<b>Stade préliminaire</b>	Projet préliminaire	PWI
<b>Stade proposition</b>	Proposition d'étude nouvelle	NP
<b>Stade préparation</b>	Projet(s) de travail <sup>1)</sup>	WD
<b>Stade comité</b>	Projet(s) de comité <sup>1)</sup>	CD
<b>Stade enquête</b>	Projet pour enquête <sup>2)</sup>	ISO/DIS, IEC/CDV
<b>Stade approbation</b>	Projet final de Norme internationale <sup>3)</sup>	FDIS
<b>Stade publication</b>	Norme internationale	ISO, CEI ou ISO/CEI
1) Ces stades peuvent être omis, comme décrit à l'Annexe F.		
2) Projet de Norme internationale à l'ISO, projet de comité pour vote à la CEI.		
3) Peut être omis (voir 2.6.4).		

**2.1.3.2** F.1 illustre les options conduisant à la publication d'une Norme internationale.

**2.1.3.3** Le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Annexe F, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), Annexe SI, présentent les stades de l'évolution d'un projet sous forme de matrice et établissent un système de numérotation des subdivisions de chaque stade.

### 2.1.4 Description et acceptation d'un projet

On entend par «projet» tout travail destiné à aboutir à la publication d'une Norme internationale nouvelle, modifiée ou révisée. Un projet peut être ultérieurement subdivisé (voir aussi 2.1.5.4).

Un projet ne doit être entrepris que si une proposition a été acceptée conformément aux procédures correspondantes (voir 2.3 pour les propositions d'études nouvelles et le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Article 3, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), 2.9, pour la revue et la mise à jour des Normes internationales existantes).

### 2.1.5 Programme de travail

**2.1.5.1** Le programme de travail d'un comité technique ou d'un sous-comité comprend tous les projets qui lui sont attribués, y compris la revue et la mise à jour des normes publiées.

**NOTE** Dans le texte qui suit, l'expression «comité technique ou sous-comité» signifie «sous-comité» dans tous les cas où il existe un sous-comité dont le domaine d'activité peut être considéré comme comprenant le projet en question.

**2.1.5.2** Lorsqu'il établit son programme de travail, chaque comité technique ou sous-comité doit prendre en considération les exigences de planification sectorielles ainsi que les demandes de Normes internationales provenant de sources extérieures au comité technique, à savoir d'autres comités techniques, de groupes consultatifs du bureau de gestion technique, de comités de stratégie et d'organisations extérieures à l'ISO et à la CEI. (Voir aussi 2.1.2.)

**2.1.5.3** Les projets doivent relever du domaine d'activité du comité technique. Leur choix doit faire l'objet d'un examen détaillé par rapport aux objectifs et aux ressources de l'ISO et de la CEI. (Voir aussi Annexe C.)

**2.1.5.4** Un numéro doit être attribué à chaque projet inscrit au programme de travail (voir les Suppléments respectifs aux Directives ISO/CEI) et le projet doit conserver ce numéro jusqu'à l'achèvement des travaux ou jusqu'à ce qu'il ait été décidé de supprimer le projet. Le comité technique ou le sous-comité peut subdiviser un numéro s'il est jugé nécessaire, par la suite, de subdiviser le projet lui-même. Les subdivisions des travaux qui ne sont pas entièrement dans le domaine du projet original doivent faire l'objet d'une proposition d'étude nouvelle.

**2.1.5.5** Le programme de travail doit indiquer, le cas échéant, le sous-comité et/ou le groupe de travail auquel chaque projet est attribué.

**2.1.5.6** Le programme de travail convenu pour un nouveau comité technique doit être soumis au bureau de gestion technique pour approbation.

### 2.1.6 Dates cibles

Le comité technique ou le sous-comité doit fixer, pour chaque projet de son programme de travail, une date cible pour l'achèvement de chacune des étapes suivantes :

- l'achèvement du premier projet de travail (pour le cas où seule une esquisse de document de travail aurait été fournie par l'auteur de la proposition d'étude nouvelle – voir 2.3) ;
- la diffusion du premier projet de comité ;
- la diffusion du projet pour enquête ;
- la diffusion du projet final de Norme internationale (en accord avec le bureau du Secrétaire général) ;
- la publication de la Norme internationale (en accord avec le bureau du Secrétaire général).

Ces dates cibles doivent correspondre au temps d'élaboration le plus court possible, compte tenu de l'impératif de produire rapidement des Normes internationales, et doivent être indiquées au bureau du Secrétaire général, qui diffuse l'information à tous les organismes nationaux. Pour l'établissement des dates cibles, voir les Suppléments aux Directives ISO/CEI respectifs.

Il faut tenir compte des relations entre projets lors de l'établissement des dates cibles. La priorité doit être donnée aux projets destinés à aboutir à des Normes internationales dont dépendra la mise en application d'autres Normes internationales. La plus grande priorité doit être donnée aux projets ayant une incidence significative sur le commerce international et reconnus comme tels par le bureau de gestion technique.

Les délais suivants peuvent être utilisés à titre indicatif lors de l'établissement des dates cibles (suivant l'approbation de l'étude nouvelle) :

- disponibilité du projet de travail (s'il n'est pas fourni avec la proposition) : 6 mois
- disponibilité du projet de comité : 12 mois
- disponibilité du projet pour enquête : 24 mois
- disponibilité du projet pour approbation : 33 mois
- disponibilité de la norme publiée : 36 mois

Le bureau de gestion technique peut également demander au secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné de soumettre le dernier projet disponible au bureau du Secrétaire général pour publication en tant que Spécification technique (voir 3.1).



Toutes les dates cibles doivent être constamment passées en revue et corrigées si nécessaire ; elles doivent être clairement indiquées dans le programme de travail. Les dates cibles révisées doivent être notifiées au bureau de gestion technique. Le bureau de gestion technique annulera tous les projets enregistrés au programme de travail depuis plus de 5 ans n'ayant pas atteint le stade approbation (voir 2.7).

### 2.1.7 Gestion des projets

Le secrétariat d'un comité technique ou d'un sous-comité est responsable de la gestion de tous les projets du programme de travail de ce comité technique ou sous-comité ; cela comprend la surveillance de leur avancement comparé aux dates cibles convenues.

Si les dates cibles (voir 2.1.6) ne sont pas respectées et si les travaux n'obtiennent pas un soutien suffisant (c'est-à-dire si les critères d'acceptation des études nouvelles spécifiés en 2.3.5 ne sont plus remplis), le comité responsable doit annuler l'étude.

### 2.1.8 Chef de projet

Pour l'élaboration de chaque projet, un chef de projet (l'animateur du GT/PT, un expert désigné ou, s'il convient, le secrétaire) doit être nommé par le comité technique ou le sous-comité, en tenant compte de la proposition de chef de projet faite par l'auteur de la proposition d'étude nouvelle (voir 2.3.4). On doit s'assurer que le chef de projet pourra disposer des ressources nécessaires pour réaliser les travaux. Le chef de projet doit agir à titre purement international, en faisant abstraction de son point de vue national. S'il y a lieu, il convient que le chef de projet soit prêt à assurer une fonction de consultant pour les questions techniques apparaissant du stade proposition au stade publication de l'évolution du projet (voir 2.5 à 2.8). Dans le cas d'une équipe de projet (voir 1.13), le chef de projet rend compte au comité concerné.

Le secrétariat doit communiquer au bureau du Secrétaire général le nom et l'adresse du chef de projet, ainsi que l'identification du projet en question.

### 2.1.9 Contrôle de l'avancement des travaux

Des rapports périodiques sur l'avancement des travaux doivent être présentés au comité technique par ses sous-comités et groupes de travail ou équipes de projet (voir le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Annexe E, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), Annexe SL). Leurs secrétariats tiennent des réunions communes qui aident à contrôler l'avancement des travaux.

Le bureau du Secrétaire général doit surveiller l'avancement de tous les travaux et rendre compte périodiquement au bureau de gestion technique. À cet effet, le bureau du Secrétaire général doit recevoir des copies des documents, comme indiqué dans le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Annexe D, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), Annexe SF.

## 2.2 Stade préliminaire

**2.2.1** Chaque comité technique ou sous-comité peut introduire dans son programme de travail, par une majorité simple des membres (P), des projets préliminaires (par exemple qui correspondent à des sujets traitant de technologies naissantes), mais qui ne sont pas suffisamment mûrs pour un développement vers un stade ultérieur.

De tels projets peuvent inclure, par exemple, ceux cités dans le plan stratégique, en particulier ceux donnés en **Error! Reference source not found.** donnant une vue prospective des besoins naissants.

**2.2.2** Le stade préliminaire doit être appliqué aux projets pour lesquels aucune date cible ne peut être établie.

**2.2.3** Tous les projets au stade préliminaire doivent être revus régulièrement par le comité concerné, qui doit tenir compte des ressources nécessaires pour chaque projet de ce type.

**2.2.4** Ce stade peut être utilisé pour l'élaboration d'une proposition d'étude nouvelle (voir 2.3) et le développement d'un projet initial.

**2.2.5** Avant de passer au stade préparation, chaque projet de ce type doit être approuvé selon les procédures décrites en 2.3.

### 2.3 Stade proposition

**2.3.1** Une proposition d'étude nouvelle (NP) est une proposition

- de nouvelle norme ;
- de nouvelle partie d'une norme existante ;
- à l'ISO, de révision d'une norme ou d'une partie de norme existante ;
- à l'ISO, d'amendement à une norme ou à une partie de norme existante ;
- de Spécification technique (voir 3.1) ou de Spécification accessible au public/Spécification publiquement disponible (voir 3.2).

**2.3.2** Une proposition d'étude nouvelle entrant dans le domaine d'activité d'un comité technique ou d'un sous-comité existant peut être faite dans l'organisation concernée par

- un organisme national ;
- le secrétariat du comité technique ou sous-comité en question ;
- un autre comité technique ou sous-comité ;
- une organisation en liaison ;
- le bureau de gestion technique ou l'un de ses groupes consultatifs ;
- le Secrétaire général.

**2.3.3** Lorsque les travaux concernent à la fois un comité technique de l'ISO et un comité d'études de la CEI, les Secrétaires généraux doivent organiser la coordination nécessaire. (Voir aussi Annexe B.)

**2.3.4** Chaque proposition d'étude nouvelle doit être présentée au moyen du formulaire approprié et doit être pleinement justifiée (voir C.5 pour tous les nouveaux travaux autres que les amendements aux livrables existants).

L'auteur de la proposition d'étude nouvelle doit

- s'efforcer de soumettre un premier projet de travail pour discussion, ou tout au moins de fournir une esquisse d'un tel document de travail ;
- proposer un chef de projet.

Des copies du formulaire rempli doivent être diffusées aux membres (P) du comité technique ou du sous-comité concerné pour vote, et aux membres (O) pour information.

La date de disponibilité du livrable proposée doit figurer sur le formulaire.

La décision concernant une proposition d'étude nouvelle peut être prise soit par correspondance soit au cours d'une réunion du comité technique ou du sous-comité.

S'il est prévu de prendre la décision concernant une proposition d'étude nouvelle au cours d'une réunion, la proposition doit être portée à l'ordre du jour dans les conditions fixées en 4.2.1.

Les bulletins de vote doivent être retournés dans les 3 mois suivant leur diffusion ou lors de la réunion durant laquelle la décision doit être prise.

Les membres (P) acceptant de participer activement à l'étude doivent nommer un ou des experts sur le formulaire approprié.

Lorsqu'ils complètent le formulaire, il convient que les organismes nationaux tiennent compte des principes donnés à l'Annexe C.

### **2.3.5 L'acceptation nécessite**

- a) l'engagement de participer activement à l'élaboration du projet, c'est-à-dire de contribuer de façon effective au stade préparation en nommant des experts techniques et en soumettant des observations sur les projets de travail,
  - à la CEI, d'au moins 4 membres (P) pour un comité ayant 16 membres (P) ou moins et d'au moins 5 membres (P) pour un comité ayant 17 membres (P) ou plus ; seuls les membres (P) ayant approuvé l'inclusion de l'étude nouvelle au programme de travail [voir b)] sont pris en compte,
  - à l'ISO, de 5 membres (P) ayant approuvé la proposition d'étude,chaque comité pouvant augmenter ce quota, et
- b) l'approbation de l'étude nouvelle à la majorité simple des membres (P) du comité technique ou du sous-comité ayant exprimé un vote.

**2.3.6** Lorsqu'une proposition d'étude nouvelle a été acceptée, elle doit être inscrite en tant que nouveau projet au programme de travail du comité technique ou du sous-comité concerné, avec le degré de priorité approprié, et doit être enregistrée par le bureau du Secrétaire général. Les dates cibles acceptées (voir 2.1.6) doivent figurer sur le formulaire approprié.

**2.3.7** L'inscription du projet au programme de travail marque la fin du stade proposition.

## **2.4 Stade préparation**

**2.4.1** Le stade préparation recouvre la préparation des projets de travail (WD) en conformité avec les Directives ISO/CEI, Partie 2.

**2.4.2** Lorsqu'un nouveau projet est accepté, le chef de projet doit faire appel à l'assistance d'experts nommés par les membres (P) pendant l'approbation [voir 2.3.5a)].

**2.4.3** Le secrétariat peut proposer au comité technique ou au sous-comité, soit en cours de réunion, soit par correspondance, de créer un groupe de travail ou une équipe de projet dont l'animateur sera normalement le chef de projet.

Un tel groupe de travail ou, à la CEI, une équipe de projet, doit être créé par le comité technique ou par le sous-comité, qui doit en définir la ou les tâches et fixer les dates cibles pour la soumission du ou des projets au comité technique ou au sous-comité (voir aussi 1.12). L'animateur du groupe de travail ou de l'équipe de projet doit garantir que le travail entrepris reste dans le domaine d'application du projet soumis au vote.

**2.4.4** En répondant à la proposition de créer un groupe de travail ou, à la CEI, une équipe de projet, les membres (P) qui ont accepté de participer activement [voir 2.3.5a)] doivent chacun proposer leur ou leurs experts techniques. D'autres membres (P) ou organisations en liaison de catégorie A ou D peuvent également proposer un ou plusieurs experts.

**2.4.5** Le chef de projet est responsable de l'élaboration du projet ; il convoque et préside normalement les réunions du groupe de travail ou de l'équipe de projet. Il peut inviter un membre du groupe de travail ou de l'équipe de projet à en assumer le secrétariat.

**2.4.6** On doit s'efforcer d'établir à la fois une version française et une version anglaise du texte afin d'éviter des retards aux stades ultérieurs de l'évolution du projet.

Cette disposition est également valable pour la version russe lorsqu'il s'agit d'élaborer une norme trilingue (anglais – français – russe).

**2.4.7** Concernant les délais fixés pour l'achèvement de ce stade, voir 2.1.6.

**2.4.8** Le stade préparation s'achève lorsqu'un projet de travail est disponible pour diffusion aux membres du comité technique ou du sous-comité en tant que premier projet de comité (CD) et lorsqu'il est enregistré par le bureau du Secrétaire général. Le comité peut aussi décider de publier le projet de travail final comme PAS (voir 3.2) pour répondre à des besoins particuliers du marché.

## 2.5 Stade comité

**2.5.1** Le stade comité est le stade principal auquel les observations des organismes nationaux sont prises en compte en vue d'obtenir un consensus sur le contenu technique. Les organismes nationaux doivent donc procéder à une étude approfondie des textes des projets de comité et soumettre toutes les observations appropriées à ce stade.

**2.5.2** Dès qu'il est disponible, un projet de comité doit être diffusé à tous les membres (P) et (O) du comité technique ou du sous-comité pour examen en indiquant clairement la date limite de soumission des réponses.

Les organismes nationaux doivent disposer d'une période de 2, 3 ou 4 mois pour formuler leurs observations, comme décidé par le comité technique ou le sous-comité.

Les observations doivent être envoyées au secrétariat qui en préparera le relevé, conformément aux instructions données.

Les organismes nationaux doivent pleinement informer leurs délégués de leur position nationale avant chaque réunion.

**2.5.3** Dans les 4 semaines après la date de clôture de la soumission des réponses, le secrétariat doit préparer un relevé des observations et prendre les dispositions nécessaires à leur diffusion aux membres (P) et (O) du comité technique ou du sous-comité. En préparant ce relevé, le secrétariat doit indiquer l'orientation qu'il propose, en concertation avec le président du comité technique ou du sous-comité et, s'il y a lieu, avec le chef de projet, pour la poursuite du projet, à savoir

- a) examiner le projet de comité et les observations à la prochaine réunion, ou
- b) diffuser un projet de comité révisé pour examen, ou
- c) enregistrer le projet de comité pour le stade enquête (voir 2.6).

Dans le cas b) ou c), le secrétariat doit indiquer dans le relevé des commentaires, les actions entreprises pour chacun des commentaires reçus. Ceci doit être accessible à tous les membres (P), si nécessaire en diffusant un relevé des commentaires révisé, au plus tard parallèlement à la soumission d'un projet de comité révisé pour examen par le comité (cas b) ou simultanément à la soumission de la version finalisée du projet au bureau du Secrétaire Général pour enregistrement pour le stade enquête (cas c).

Si, dans les 2 mois qui suivent la date d'envoi, 2 membres (P) au moins ne sont pas d'accord sur la proposition b) ou c) du secrétariat, le projet de comité doit être examiné en réunion (voir 4.2.1.3).

**2.5.4** Si un projet de comité est examiné lors d'une réunion sans que l'on parvienne à un accord à son sujet, un nouveau projet de comité reflétant les décisions prises lors de la réunion doit être diffusé dans les 3 mois pour examen. Les organismes nationaux doivent avoir 3 mois pour présenter leurs observations sur le projet ou sur toute version ultérieure.

**2.5.5** L'examen de projets successifs doit continuer jusqu'à l'obtention du consensus des membres (P) du comité technique ou du sous-comité, ou jusqu'à la décision d'abandonner ou de différer le projet.

**2.5.6** La décision de diffuser un projet pour enquête (voir 2.6.1) doit être prise dans le respect du principe du consensus.

Il appartient au président du comité technique ou du sous-comité, en concertation avec le secrétaire de son comité et, si nécessaire, avec le chef de projet, de juger si le soutien est suffisant dans l'esprit de la définition du consensus donnée dans le Guide ISO/CEI 2 :2004.

« **consensus** : accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles

NOTE Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité. »

À l'ISO, en cas de doute sur le consensus, l'approbation à la majorité des deux tiers des membres (P) du comité technique ou sous-comité ayant exprimé un vote peut être jugée suffisante pour prendre la décision d'enregistrer le projet de comité comme projet pour enquête ; toutefois, on doit essayer dans toute la mesure du possible de résoudre les votes négatifs.

Le secrétariat du comité technique ou du sous-comité responsable du projet de comité doit s'assurer que le projet pour enquête reflète pleinement toutes les décisions prises soit lors des réunions soit par correspondance.

**2.5.7** Lorsqu'un comité technique ou un sous-comité est parvenu à un consensus, son secrétariat doit soumettre les versions définitives des projets sous une forme électronique qui convienne à la diffusion aux organismes nationaux pour enquête (2.6.1), au bureau du Secrétaire général (avec copie au secrétariat du comité technique dans le cas d'un sous-comité), dans un délai de 4 mois au maximum.

**2.5.8** Concernant les délais fixés pour l'achèvement de ce stade, voir 2.1.6.

**2.5.9** Le stade comité s'achève lorsque tous les problèmes techniques sont résolus et un projet de comité est accepté pour diffusion comme projet pour enquête et est enregistré par le bureau du Secrétaire général. Les textes qui ne sont pas conformes aux Directives ISO/CEI, Partie 2 doivent être renvoyés au secrétariat avec une demande de correction avant d'être enregistrés.

**2.5.10** Si les questions techniques ne peuvent être résolues dans les délais appropriés, il est possible que les comités techniques et les sous-comités considèrent la publication d'un livrable intermédiaire sous la forme d'une Spécification technique (voir 3.1) en attendant un accord sur une Norme internationale.

## 2.6 Stade enquête

**2.6.1** Pour le stade enquête, le projet pour enquête (DIS à l'ISO, CDV à la CEI) doit être diffusé par le bureau du Secrétaire général dans les 4 semaines à tous les organismes nationaux pour un vote de 5 mois.

Pour ce qui est de la politique en matière de langue, voir l'Annexe E.

Les organismes nationaux doivent être avisés de la date à laquelle leur vote doit être reçu par le bureau du Secrétaire général.

À la fin de la période de vote, le Secrétaire général doit adresser dans les 4 semaines suivantes au président et au secrétariat du comité technique ou du sous-comité les résultats du vote ainsi que les observations reçues, pour suivi dans les meilleurs délais.

**2.6.2** Les votes présentés par les organismes nationaux doivent être explicites : positif, négatif ou abstention.

Un vote positif peut être accompagné d'observations d'ordre rédactionnel ou d'observations techniques, étant entendu que le secrétaire, en concertation avec le président du comité technique ou du sous-comité et le chef de projet, décidera de la façon de les traiter.

Si un organisme national juge inacceptable un projet pour enquête, il doit voter négativement et il doit en donner les raisons techniques. Il peut indiquer que l'acceptation de certaines modifications techniques transformerait son vote négatif en approbation, mais il ne doit pas émettre un vote positif sous réserve de modifications.

### **2.6.3** Un projet pour enquête est approuvé si

- a) une majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P) du comité technique ou du sous-comité est favorable, et
- b) le nombre de votes négatifs ne dépasse pas le quart du nombre total des votes exprimés.

Les abstentions sont écartées lors du décompte des voix ainsi que les votes négatifs non assortis de raisons techniques.

Les observations reçues après la période normale de vote sont soumises au secrétariat du comité technique ou du sous-comité pour étude lors du prochain examen périodique de la Norme internationale.

**2.6.4** À la réception des résultats du vote et des éventuelles observations, le président du comité technique ou du sous-comité, en coopération avec son secrétariat et le chef de projet, et en consultation avec le Secrétaire général, doit se prononcer sur la suite à donner :

- a) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis, enregistrer le projet pour enquête, modifié si nécessaire, en tant que projet final de Norme internationale, ou
- b) dans le cas d'un projet pour enquête dans lequel aucun vote négatif n'a été reçu, passer directement à la publication,
- c) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 ne sont pas remplis ;
  - 1) diffuser un projet pour enquête révisé pour vote (voir 2.6.1), ou

**NOTE** Un projet pour enquête révisé est diffusé pour un vote de 2 mois. Cette période peut être prolongée jusqu'à 5 mois sur demande d'un ou plusieurs des membres (P) du comité concerné.

- 2) diffuser un projet de comité révisé pour observations, ou
- 3) examiner le projet pour enquête et les observations à la prochaine réunion.

**2.6.5** Dans un délai maximal de 3 mois à l'issue de la période de vote, un rapport complet doit être préparé par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité et diffusé par le bureau du Secrétaire général à tous les organismes nationaux. Ce rapport doit

- a) indiquer le résultat du vote ;
- b) énoncer la décision du président du comité technique ou du sous-comité ;
- c) reproduire le texte des observations reçues ; et
- d) comprendre les remarques du secrétariat du comité technique ou du sous-comité sur chacune des observations présentées.

Tout doit être mis en œuvre pour résoudre les votes négatifs.

Si, dans les 2 mois qui suivent la date d'envoi, 2 membres (P) ou plus sont en désaccord avec la décision 2.6.4 c) 1) ou **Error! Reference source not found.** du président, le projet doit être examiné en réunion (voir 4.2.1.3).

**2.6.6** Lorsque le président prend la décision de passer au stade approbation (voir 2.7) ou publication (voir 2.8), le secrétariat du comité technique ou du sous-comité doit préparer dans un délai maximal de 4 mois après la fin de la période de vote et avec l'aide de son comité de rédaction un texte final et doit l'envoyer au bureau du Secrétaire général pour préparation et diffusion du projet final de Norme internationale.

Le secrétariat doit fournir au bureau du Secrétaire général le texte dans un format électronique modifiable, ainsi que dans un format qui permet la validation du format modifiable.

Les textes qui ne sont pas en conformité avec les Directives ISO/CEI, Partie 2 doivent être renvoyés au secrétariat avec une demande de correction avant d'être enregistrés.

**2.6.7** Concernant les délais relatifs à l'achèvement de ce stade, voir 2.1.6.

**2.6.8** Le stade enquête s'achève avec l'enregistrement, par le bureau du Secrétaire général, du texte à diffuser en tant que projet final de Norme internationale, ou avec la publication comme Norme internationale, dans le cas de 2.6.4 b).

## 2.7 Stade approbation

**2.7.1** Pour le stade approbation, le projet final de Norme Internationale (FDIS) doit être diffusé par le bureau du Secrétaire Général dans les 3 mois à tous les organismes nationaux pour un vote de 2 mois.

Les organismes nationaux doivent être avisés de la date à laquelle leur vote doit être reçu par le bureau du Secrétaire général.

**2.7.2** Les votes présentés par les organismes nationaux doivent être explicites : positif, négatif ou abstention.

Si un organisme national vote positivement, il ne doit pas soumettre d'observations.

Si un organisme national juge inacceptable un projet final de Norme internationale, il doit voter négativement et il doit en donner les raisons techniques. Il ne doit pas émettre un vote positif sous réserve de modifications.

**2.7.3** Un projet final de Norme internationale diffusé pour vote est approuvé si

- a) une majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P) du comité technique ou du sous-comité est favorable, et
- b) le nombre de votes négatifs ne dépasse pas le quart du nombre total des votes exprimés.

Les abstentions sont écartées lors du décompte des voix ainsi que les votes négatifs non assortis de raisons techniques.

Les raisons techniques appuyant les votes négatifs sont soumises au secrétariat du comité technique ou du sous-comité pour étude lors du prochain examen périodique de la Norme internationale.

**2.7.4** Le secrétariat du comité technique ou du sous-comité a la responsabilité de porter à l'attention du bureau du Secrétaire général, avant la fin de la période de vote, toute erreur qui aurait pu être introduite lors de la préparation du projet ; d'autres amendements d'ordre rédactionnel ou technique ne sont pas acceptables à ce stade.

**2.7.5** Dans les 2 semaines après la fin de la période de vote, le bureau du Secrétaire général doit diffuser à tous les organismes nationaux un rapport indiquant les résultats du vote et l'approbation formelle des organismes nationaux à la publication de la Norme internationale ou le rejet formel du projet final de Norme internationale.

Les raisons techniques appuyant les votes négatifs doivent être annexées, à titre d'information seulement.

**2.7.6** Si le projet final de Norme internationale a été approuvé conformément aux conditions de 2.7, il doit passer au stade publication (voir 2.8).

**2.7.7** Si le projet final de Norme internationale n'est pas approuvé conformément aux conditions de 2.7, le document doit être renvoyé au comité technique ou sous-comité concerné pour être reconsidéré en fonction des raisons techniques justifiant les votes négatifs.

Le comité peut décider de :

- soumettre à nouveau un projet modifié comme projet de comité, projet pour enquête ou, à l'ISO, projet final de Norme internationale ;
- publier une Spécification technique (voir 3.1) ;
- annuler le projet.

**2.7.8** Le stade approbation s'achève lorsque le rapport de vote (voir 2.7.5) indiquant que le FDIS a été approuvé pour publication comme Norme internationale a été diffusé, lors de la publication d'une Spécification technique (voir 3.1.1.2) ou lorsque le document est renvoyé au comité.

## 2.8 Stade publication

**2.8.1** Dans les 2 mois à l'ISO et un mois et demi à la CEI, le bureau du Secrétaire général doit corriger toute erreur indiquée par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité et imprimer et diffuser la Norme internationale.

**2.8.2** Le stade publication s'achève lorsque la Norme internationale est publiée.

## 2.9 Maintenance des normes

Les procédures de maintenance des normes sont données dans le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009, Article 3 et Annexe A, et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI, 2001](#), 2.9.

## 2.10 Corrigenda techniques et amendements

### 2.10.1 Généralités

Une Norme internationale publiée peut être modifiée ultérieurement par la publication

- d'un corrigendum technique (ou une réimpression corrigée de l'édition en vigueur) ;
- d'un amendement.

Les corrigenda techniques et les amendements sont publiés comme documents séparés et l'édition de la Norme internationale en cause demeure disponible.

### 2.10.2 Corrigenda techniques

Un corrigendum technique est publié afin de corriger soit

- a) une erreur technique ou une ambiguïté dans une Norme internationale, une Spécification technique, une Spécification accessible au public/Spécification publiquement disponible ou un Rapport technique, introduite par inadvertance, soit lors de la rédaction, soit lors de l'impression, et qui pourrait conduire à une application inexacte ou hasardeuse du livrable, soit
- b) une information devenue périmée depuis la publication, pourvu que le changement n'ait aucune conséquence sur les éléments normatifs techniques (voir les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2004, 6.3) de la norme.



NOTE Il n'y a pas de publication de corrigenda techniques pour corriger des erreurs qui ne sont pas censées avoir des conséquences pour l'application du livrable, par exemple des erreurs d'impression mineures.

Il faut attirer l'attention du secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné sur les erreurs techniques dont on soupçonne l'existence ou les informations jugées périmées. Après confirmation par le secrétariat et le président et, s'il y a lieu, en concertation avec le chef de projet et les membres (P) du comité technique ou du sous-comité, le secrétariat doit soumettre au bureau du Secrétaire général une proposition de correction, accompagnée d'une explication en justifiant la nécessité.

Le Secrétaire général doit décider, en concertation avec le secrétariat du comité technique ou du sous-comité, et en gardant à l'esprit à la fois les conséquences financières pour l'organisation et les intérêts des utilisateurs de la Norme internationale, s'il convient de publier un corrigendum technique ou une réimpression corrigée ou mise à jour de l'édition existante du livrable (voir aussi 2.10.4).

### 2.10.3 Amendements

Un amendement modifie et/ou ajoute des éléments aux dispositions techniques convenues antérieurement qui figurent dans une Norme internationale existante.

La procédure d'élaboration et de publication d'un amendement doit être conforme à la procédure décrite en 2.3 (ISO) ou aux procédures de maintenance (voir [Supplément CEI](#)) et en 2.4 à 2.8.

Lors du stade approbation (voir 2.7), le Secrétaire général doit décider, en concertation avec le secrétariat du comité technique ou du sous-comité, et en gardant à l'esprit à la fois les conséquences financières pour l'organisation et les intérêts des utilisateurs de la Norme internationale, s'il convient de publier un amendement ou une nouvelle édition de la Norme internationale incorporant l'amendement. (Voir aussi 2.10.4.)

NOTE S'il est prévu qu'il y aura de fréquentes *adjonctions* aux dispositions d'une Norme internationale, il convient de garder à l'esprit tout d'abord la possibilité d'élaborer ces adjonctions sous la forme d'une série de parties (voir les Directives ISO/CEI, Partie 2).

### 2.10.4 Prévention de la prolifération des modifications

Pas plus de 2 documents distincts modifiant une Norme internationale doivent être publiés sous la forme de corrigenda techniques ou d'amendements. L'élaboration d'un troisième document de ce type doit aboutir à la publication d'une nouvelle édition de la Norme internationale.

### 2.11 Autorités de mise à jour

Lorsqu'un comité technique ou un sous-comité a élaboré une norme qui nécessitera une modification fréquente, il peut décider qu'une autorité de mise à jour est nécessaire. Les règles concernant la désignation des autorités de mise à jour sont données à l'Annexe G.

### 2.12 Organismes d'enregistrement

Lorsqu'un comité technique ou un sous-comité a élaboré une norme qui inclut des dispositions d'enregistrement, un organisme d'enregistrement est nécessaire. Les règles concernant la désignation des organismes d'enregistrement sont données à l'Annexe H.

### 2.13 Droits d'auteur

Les droits d'auteur relatifs à tous les projets, Normes internationales et aux autres livrables appartiennent respectivement à l'ISO, à la CEI, ou à l'ISO et la CEI, telles que représentées par le bureau du Secrétaire général.

Le contenu d'une Norme internationale, par exemple, peut émaner de nombreuses sources, y compris de Normes nationales existantes, d'articles publiés dans des revues scientifiques ou professionnelles, de travaux de recherche et développement originaux, de descriptifs de produits commercialisés, etc. Ces sources peuvent faire l'objet d'un ou de plusieurs droits.

Pour l'ISO et la CEI, il est convenu que la documentation d'origine destinée à constituer une partie d'un livrable ISO, CEI ou ISO/CEI peut être copiée et distribuée dans les systèmes ISO et/ou CEI (si nécessaire) dans le cadre du processus d'élaboration du consensus, sans porter préjudice aux droits du détenteur des droits d'auteur d'origine d'exploiter par ailleurs le texte original. Lorsque la documentation fait déjà l'objet de droits d'auteur, il convient que des droits de reproduction et de diffusion de cette documentation soient accordés à l'ISO et/ou à la CEI. Cette procédure est souvent effectuée sans recourir à un accord écrit, ou tout au plus à une simple déclaration d'acceptation écrite. Lorsque les contributeurs souhaitent un accord formel signé concernant les droits d'auteur de toutes contributions faites à l'ISO et/ou à la CEI, ces demandes doivent être adressées respectivement au Secrétariat central de l'ISO ou au Bureau Central de la CEI.

L'attention est appelée sur le fait que les membres respectifs de l'ISO et de la CEI ont le droit d'adopter et de republier toute norme ISO et/ou CEI en tant que Norme nationale. Des formes similaires de reprise existent déjà ou peuvent exister (par exemple, dans les organismes régionaux de normalisation).

### 2.14 Référence à des dispositions faisant l'objet de droits de propriété (voir aussi Annexe I)

**2.14.1** Si, dans des cas exceptionnels, des raisons techniques justifient une telle mesure, il n'existe, en principe, pas d'objection à l'élaboration d'une Norme internationale dont la formulation implique l'emploi de termes faisant l'objet d'un brevet – sont définis comme brevets les dessins et modèles et autres droits analogues basés sur des inventions, y compris les demandes publiées pour les éléments ci-dessus – même si les termes de la norme sont tels qu'il n'y a pas d'alternative possible. Les règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2004, Annexe F, doivent être appliquées.

**2.14.2** Si des raisons techniques justifient la préparation d'un livrable en des termes qui incluent l'utilisation d'éléments couverts par des droits de propriété, les procédures suivantes doivent être suivies :

- a) L'auteur d'une proposition de livrable doit attirer l'attention du comité sur tout droit de propriété dont l'auteur a connaissance et dont il considère qu'il couvre un élément de la proposition. Toute partie prenant part à la préparation d'un livrable doit attirer l'attention du comité sur tout droit de propriété dont il a connaissance pendant n'importe lequel des stades d'élaboration du livrable.
- b) Si la proposition est acceptée sur des bases techniques, l'auteur doit demander à tout détenteur de tels droits de propriété identifiés une déclaration indiquant que le détenteur consent à négocier des licences pour le monde entier dans le cadre de ses droits avec des demandeurs du monde entier selon des conditions raisonnables et non discriminatoires. De telles négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'ISO et/ou la CEI. La déclaration du détenteur du droit est enregistrée dans le registre du Secrétariat central de l'ISO ou celui du Bureau central de la CEI, selon le cas, et doit être mentionnée dans l'introduction du livrable en question (voir les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2004, F.3). Si le détenteur du droit ne fournit pas cette déclaration, le comité concerné ne doit pas procéder à l'inclusion d'un élément couvert par un droit de propriété dans le livrable sans autorisation du Conseil de l'ISO ou du Conseil de direction de la CEI, selon le cas.
- c) Un livrable ne doit pas être publié tant que les déclarations des détenteurs de tous les droits de propriété n'ont pas été reçues, à moins que le bureau du conseil concerné n'en donne l'autorisation.

**2.14.3** S'il s'avérait, après la publication d'un livrable, que des licences faisant l'objet de droits de propriété couvrant des termes inclus dans le livrable ne peuvent être obtenues selon des conditions raisonnables et non discriminatoires, le livrable doit être renvoyé au comité concerné pour être considéré de façon plus approfondie.

## 3 Élaboration d'autres livrables

### 3.1 Spécifications techniques

**3.1.1** Les Spécifications techniques peuvent être préparées et publiées dans les circonstances et conditions suivantes.

**3.1.1.1** Quand le sujet en question est toujours à l'étude ou lorsque, pour toute autre raison, il y a possibilité dans le futur mais pas dans l'immédiat d'un accord pour publier une Norme internationale, le comité technique ou le sous-comité peut décider, selon la procédure exposée en 2.3, que la publication d'une Spécification technique serait appropriée. La procédure de préparation d'une telle Spécification technique doit être telle qu'exposé en 2.4 et 2.5. La décision de publier le livrable qui en résulte en tant que Spécification technique doit requérir un vote à la majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P) du comité technique ou du sous-comité. Les raisons de la publication de la Spécification technique et une explication de sa relation avec la future Norme internationale prévue doivent être exposées dans l'avant-propos.

Lorsqu'une Spécification technique est utilisée à des fins de « prénormalisation », le texte suivant, dûment complété, doit figurer dans l'avant-propos :

« Le présent document est publié dans la série des Spécifications techniques (conformément aux Directives ISO/CEI, Partie 1, 3.1.1.1) comme « norme prospective d'application provisoire » dans le domaine de ... en raison de l'urgence d'avoir une indication quant à la manière dont il convient d'utiliser les normes dans ce domaine pour répondre à un besoin déterminé.

Ce document ne doit pas être considéré comme une « Norme internationale ». Il est proposé pour une mise en œuvre provisoire, dans le but de recueillir des informations et d'acquérir de l'expérience quant à son application dans la pratique. Il est de règle d'envoyer les observations éventuelles relatives au contenu de ce document au ...[Secrétariat central de l'ISO ou Bureau Central de la CEI]...

Il sera procédé à un nouvel examen de cette Spécification technique 3 ans au plus tard après sa publication, avec la faculté d'en prolonger la validité pendant 3 autres années, de la transformer en Norme internationale ou de l'annuler. »

À la CEI, les Spécifications techniques sont soumises à la même procédure de maintenance que les Normes CEI. Le dernier paragraphe du texte ci-dessus devra, pour cette raison, être remplacé par les informations pertinentes ayant trait à la date de l'examen de mise à jour (voir aussi le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI, 2009 et Annexe A).

**3.1.1.2** Lorsqu'un projet final de Norme internationale n'a pas obtenu le soutien nécessaire au stade approbation (voir 2.7) ou en cas de doute concernant le consensus, le comité technique ou le sous-comité peut décider, à la majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P), de publier le document sous la forme de Spécification technique. Les raisons de la non-obtention du soutien requis doivent être données dans l'avant-propos de la Spécification technique.

**3.1.2** Lorsque les membres (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité se sont mis d'accord sur la publication d'une Spécification technique, le projet de spécification doit être soumis sous forme électronique par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité au bureau du Secrétaire général dans un délai de 4 mois pour publication.

**3.1.3** Les Spécifications techniques doivent être soumises à examen par le comité technique ou le sous-comité au plus tard 3 ans après leur publication. Le but d'un tel examen doit être de revoir la situation qui avait résulté en la publication d'une Spécification technique et, si possible, d'obtenir l'accord nécessaire à la publication d'une Norme internationale remplaçant la Spécification technique. À la CEI, la date de cet examen doit faire l'objet d'un accord avant la publication de la Spécification technique (date de l'examen de mise à jour).

## **3.2 Spécifications accessibles au public/Spécifications publiquement disponibles (PAS)**

**3.2.1** Une PAS peut être une spécification intermédiaire, publiée avant l'élaboration d'une véritable Norme internationale, ou, à la CEI, une publication à « double logo », publiée en collaboration avec une organisation externe. Il s'agit d'un document ne remplissant pas les exigences d'une norme.

**3.2.2** Une proposition de soumission d'une PAS ne peut être faite que par une liaison de catégorie A ou D (voir 1.18.2 et 1.18.3) ou par n'importe quel membre (P) du comité.

**3.2.3** La PAS est publiée après vérification de la présentation et après avoir contrôlé qu'il n'existe pas de conflit avec des Normes internationales existantes, et suite à l'approbation de la majorité simple des votes exprimés par les membres (P) du comité concerné.

**3.2.4** Une PAS doit rester valide pour une période initiale maximale de 3 ans. La validité peut être augmentée pour une période unique de 3 ans, suite à laquelle elle doit être révisée pour devenir un autre type de document normatif, ou elle doit être annulée.

### 3.3 Rapports techniques

**3.3.1** Lorsqu'un comité technique ou sous-comité a réuni des données de nature différente de celles qui sont normalement publiées comme Normes internationales (il peut s'agir, par exemple, de données résultant d'une enquête effectuée auprès des organismes nationaux, de données sur les travaux au sein d'autres organisations internationales ou de données sur «l'état de l'art» par rapport aux normes des organismes nationaux sur un sujet particulier), le comité technique ou le sous-comité peut décider, à la majorité simple des votes exprimés par les membres (P), de prier le Secrétaire général de publier ces données sous la forme d'un Rapport technique. Le document doit être entièrement de caractère informatif et ne doit pas laisser supposer qu'il s'agit d'un document normatif. Il doit exposer clairement sa relation avec les aspects normatifs du sujet qui sont, ou seront, traités dans des Normes internationales relatives au sujet en question. Le Secrétaire général, au besoin en concertation avec le bureau de gestion technique, doit décider si le document doit être publié comme Rapport technique.

**3.3.2** Lorsque les membres (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité ont approuvé la publication d'un Rapport technique, le projet de rapport doit être soumis sous forme électronique par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité au Secrétaire général dans un délai de 4 mois pour publication.

**3.3.3** Il est recommandé que le comité responsable examine régulièrement les Rapports techniques, pour s'assurer qu'ils restent valides. L'annulation d'un Rapport technique est décidée par le comité technique ou sous-comité responsable.

## 4 Réunions

### 4.1 Généralités

**4.1.1** Les comités techniques et les sous-comités doivent utiliser des moyens électroniques modernes pour effectuer leurs travaux [par exemple courrier électronique, logiciel de travail collaboratif (*groupware*) et téléconférences] chaque fois que cela est possible. Il est recommandé de ne convoquer une réunion d'un comité technique ou d'un sous-comité que lorsqu'il est nécessaire de discuter de projets de comité (CD) ou d'autres questions importantes qu'il est impossible de traiter autrement.

**4.1.2** Il convient que le secrétariat du comité technique établisse à titre prévisionnel, en concertation avec le bureau du Secrétaire général, un programme minimal des réunions du comité technique et de ses sous-comités et, si possible, de ses groupes de travail, pour les 2 ans à venir, en fonction du programme de travail.

**4.1.3** En établissant le plan des réunions, il y a lieu de tenir compte de l'intérêt qu'il y a à regrouper des réunions de comités techniques ou de sous-comités traitant de sujets voisins ; cela permet d'améliorer la communication et de limiter la charge des délégués qui participent aux travaux de plusieurs comités techniques ou sous-comités.

**4.1.4** En établissant le plan des réunions, il y a lieu de tenir compte de l'intérêt que présente, pour une préparation rapide des projets, la tenue d'une réunion du comité de rédaction immédiatement après la réunion du comité technique ou du sous-comité, et dans le même lieu.

### 4.2 Procédure de convocation d'une réunion

#### 4.2.1 Réunions des comités techniques et des sous-comités

**4.2.1.1** La date et le lieu d'une réunion doivent faire l'objet d'un accord entre le président et le secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné, le Secrétaire général et l'organisme national hôte. Dans le cas

d'une réunion de sous-comité, le secrétariat du sous-comité doit en premier lieu se concerter avec le secrétariat du comité technique responsable, pour assurer une bonne coordination des réunions (voir aussi 4.1.3).

**4.2.1.2** Un organisme national désirant accueillir une réunion donnée doit le faire savoir au Secrétaire général ainsi qu'au secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné.

L'organisme national doit tout d'abord s'assurer qu'il n'y a pas de restrictions imposées par son pays à l'entrée, pour la participation à la réunion, de représentants d'aucun membre (P) du comité technique ou du sous-comité.

**4.2.1.3** Le secrétariat doit veiller à ce que l'ordre du jour soit disponible pour diffusion par le bureau du Secrétaire général (à la CEI) ou par le secrétariat avec copie au bureau du Secrétaire général (à l'ISO) au plus tard 4 mois avant la date de la réunion. Tous les autres documents de base, par exemple les propositions d'études nouvelles, doivent être diffusés dans le même délai.

Ne doivent être inscrits à l'ordre du jour et discutés à la réunion que les projets de comité dont le relevé des observations aura été diffusé 6 semaines au moins avant la réunion.

Les autres documents de travail, y compris les relevés des observations sur les projets à discuter lors de la réunion, doivent être diffusés au moins 6 semaines avant la date de la réunion.

## **4.2.2 Réunions des groupes de travail**

**4.2.2.1** Les groupes de travail doivent utiliser des moyens électroniques modernes [par exemple courrier électronique, logiciel de travail collaboratif (*groupware*) et téléconférences] chaque fois que cela est possible. Lorsqu'une réunion doit être tenue, la notification par l'animateur des réunions d'un groupe de travail doit être adressée à ses membres et au secrétariat du comité dont il dépend, 6 semaines au moins avant la réunion.

Les dispositions en vue des réunions doivent être convenues entre l'animateur et le membre du groupe de travail dans le pays duquel la réunion doit se tenir. La responsabilité de toutes les dispositions pratiques à prendre pour assurer le déroulement des travaux incombe à ce dernier.

**4.2.2.2** Si une réunion d'un groupe de travail doit se tenir conjointement avec une réunion du comité dont il dépend, l'animateur doit coordonner les dispositions avec le secrétariat du comité responsable. Il faut en particulier veiller à ce que les membres du groupe de travail reçoivent toutes les informations générales concernant la réunion qui sont adressées aux délégués participant à la réunion du comité responsable.

## **4.3 Emploi des langues lors des réunions**

Les langues employées lors des réunions sont l'anglais, le français et le russe ; les réunions sont conduites dans l'une ou plusieurs de ces langues.

L'organisme national de la Fédération de Russie assure toute interprétation et traduction en russe ou à partir du russe.

Le président et le secrétariat sont chargés de traiter de la question de l'emploi des langues lors d'une réunion d'une manière susceptible d'être acceptée par les participants, en suivant les règles générales de l'ISO ou de la CEI, selon le cas. (Voir aussi Annexe E.)

## **4.4 Annulation des réunions**

Tout effort doit être fait pour éviter l'annulation ou le report d'une réunion lorsqu'elle a été convoquée. Toutefois, si l'ordre du jour ou des documents de base ne sont pas disponibles dans les délais prévus en 4.2.1.3, le Secrétaire général a alors le droit d'annuler la réunion.

## 5 Appels

### 5.1 Généralités

#### 5.1.1 Les organismes nationaux ont le droit de faire appel

- a) auprès du comité technique responsable contre une décision d'un sous-comité ;
- b) auprès du bureau de gestion technique contre une décision d'un comité technique ;
- c) auprès du bureau du conseil contre une décision du bureau de gestion technique,

dans les 3 mois qui suivent la décision pour l'ISO et dans les 2 mois qui suivent la décision pour la CEI.

La décision du bureau du conseil sur tout cas d'appel est irrévocable.

**5.1.2** Tout membre (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité peut faire appel contre toute action, ou inaction, de la part d'un comité technique ou d'un sous-comité, lorsque le membre (P) estime qu'une telle action ou inaction

- a) n'est pas conforme
  - aux Statuts et Règles de procédure ;
  - aux Directives ISO/CEI ; ou
- b) n'est pas dans le meilleur intérêt du commerce et des échanges internationaux, ou de facteurs touchant le public tels que la sécurité, la santé ou l'environnement.

#### 5.1.3 Les questions en appel peuvent être de nature technique ou de nature administrative.

Les appels contre des décisions concernant des propositions d'études nouvelles, des projets de comité, des projets pour enquête et des projets finals de Normes internationales ne sont recevables que si

- des questions de principe sont en cause, ou
- la teneur d'un projet peut porter préjudice à la réputation de l'ISO ou de la CEI.

#### 5.1.4 Tout appel doit être accompagné d'une documentation complète à l'appui de la position du membre (P).

### 5.2 Appel contre une décision de sous-comité

**5.2.1** L'appel, accompagné d'une documentation complète, doit être soumis par le membre (P) au secrétariat du comité technique responsable avec copie au Secrétaire général.

**5.2.2** Dès réception d'un appel, le secrétariat du comité technique responsable doit en aviser tous ses membres (P) et prendre des mesures immédiates, soit par correspondance, soit en convoquant une réunion pour examiner et prendre une décision concernant l'appel, tout en consultant le Secrétaire général.

**5.2.3** Si le comité technique soutient son sous-comité, le membre (P) faisant appel peut

- accepter la décision du comité technique, ou
- faire appel contre cette décision.

### **5.3 Appel contre une décision de comité technique**

**5.3.1** Les appels contre une décision de comité technique peuvent être de 2 types :

- appel procédant du point 5.2.3 ci-dessus, ou
- appel contre une décision émanant d'un comité technique.

**5.3.2** Dans tous les cas, l'appel, accompagné d'une documentation complète, doit être transmis au Secrétaire général, avec copie au président et au secrétariat du comité technique.

**5.3.3** Le Secrétaire général doit, à la suite des consultations qu'il juge utiles, soumettre l'appel avec ses observations, au bureau de gestion technique dans le mois suivant la réception de l'appel.

**5.3.4** Le bureau de gestion technique doit décider s'il y a lieu ou non de donner suite à un appel. S'il se décide en faveur, le Président du bureau de gestion technique doit former une commission de conciliation.

La commission de conciliation doit entendre l'appel dans les 3 mois et tenter de résoudre le différend dans les plus brefs délais possibles. La commission de conciliation doit donner un rapport final dans les 3 mois. Si la commission de conciliation ne réussit pas dans sa tentative, elle doit adresser un rapport au Secrétaire général, avec ses recommandations quant à la manière de résoudre la question.

**5.3.5** Dès réception du rapport de la commission de conciliation, le Secrétaire général doit informer le bureau de gestion technique, qui prendra la décision.

### **5.4 Appel contre une décision du bureau de gestion technique**

Tout appel contre une décision du bureau de gestion technique doit être soumis au Secrétaire général, accompagné d'une documentation complète décrivant toutes les étapes du cas.

Le Secrétaire général doit soumettre l'appel, avec ses observations, aux membres du bureau du conseil dans le mois suivant la réception de l'appel.

Le bureau du conseil doit prendre sa décision dans les 3 mois.

### **5.5 Avancement des travaux pendant la procédure d'appel**

Lorsque l'appel concerne une décision relative à des travaux en cours, les travaux doivent se poursuivre jusqu'au et y compris le stade approbation (voir 2.7).

## **Annexe A** **(normative)**

### **Guides**

#### **A.1 Introduction**

Outre des Normes internationales, des Spécifications techniques, des Spécifications accessibles au public/ Spécifications publiquement disponibles et des Rapports techniques préparés par les comités techniques, l'ISO et la CEI publient des Guides sur des sujets liés à la normalisation internationale. Les Guides doivent être rédigés conformément aux Directives ISO/CEI, Partie 2.

Les Guides ne doivent pas être élaborés par les comités techniques et les sous-comités. Ils peuvent être préparés par un «comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques» de l'ISO, un Comité consultatif de la CEI, un Groupe technique consultatif de l'ISO ou un Groupe de coordination mixte ISO/CEI. Ces organes sont désignés ci-après «Comité ou Groupe responsable du projet».

La procédure en vue de l'élaboration et de la publication d'un Guide est celle décrite ci-après.

#### **A.2 Stade proposition**

La procédure de proposition d'une nouvelle étude et les critères pour son acceptation doivent être décidés par l'organisme dont dépend le Comité ou Groupe responsable du projet.

Quand un projet est accepté, le secrétariat du Comité ou Groupe responsable du projet doit s'assurer que les intéressés concernés à l'ISO et à la CEI en sont informés.

#### **A.3 Stade préparation**

Le Comité ou Groupe responsable du projet doit s'assurer que tous les intéressés concernés à l'ISO et à la CEI ont la possibilité d'être représentés pendant la préparation du projet de travail.

#### **A.4 Stade comité**

Lorsqu'un projet de travail est disponible pour diffusion comme projet de comité, le secrétariat du Comité ou Groupe responsable du projet doit prendre les dispositions voulues pour la diffusion du projet pour observations aux membres du Comité ou Groupe.

Le délai de réponse doit être normalement de 3 mois.

Le Comité ou Groupe responsable du projet doit étudier les observations reçues et préparer un projet de Guide révisé.

#### **A.5 Stade enquête**

**A.5.1** Les bureaux des Secrétaires généraux diffusent en anglais et en français le projet de Guide révisé à tous les organismes nationaux des deux organisations pour un vote de 4 mois.



**A.5.2** Le projet de Guide est approuvé pour publication comme Guide si le nombre de votes négatifs ne dépasse pas le quart du nombre total de votes exprimés, abstentions non comprises.

Dans le cas des Guides ISO/CEI, le projet doit être soumis pour approbation aux organismes nationaux de l'ISO et de la CEI. Les organismes nationaux des deux organisations doivent approuver le document s'il va être publié comme Guide ISO/CEI.

Si cette condition n'est satisfaite que pour l'une des organisations, ISO ou CEI, le Guide peut être publié sous le nom de la seule organisation qui l'a approuvé, à moins que le Comité ou Groupe responsable du projet ne décide d'appliquer la procédure décrite en A.5.3.

**A.5.3** Si un projet de Guide n'est pas approuvé ou s'il est approuvé avec des observations dont la prise en compte pourrait améliorer le consensus, le président du Comité ou Groupe responsable du projet peut décider de soumettre un projet modifié à un vote de 2 mois. Les conditions d'acceptation du projet modifié sont les mêmes qu'en A.5.2.

## **A.6 Stade publication**

Le stade publication doit relever de la responsabilité du bureau du Secrétaire général de l'organisation dont dépend le Comité ou Groupe responsable du projet.

Dans le cas d'un Groupe mixte ISO/CEI, le choix du bureau responsable doit se faire par accord entre les deux Secrétaires généraux.

## **A.7 Annulation d'un Guide**

Le Comité ou Groupe responsable du Guide a la responsabilité de décider si le Guide doit être annulé. L'annulation doit être formellement ratifiée par le bureau de gestion technique conformément à ses procédures habituelles.

## Annexe B (normative)

### Procédures ISO/CEI de liaison et d'attribution des travaux

#### B.1 Introduction

Aux termes de l'Accord ISO/CEI de 1976<sup>2)</sup>, l'ISO et la CEI forment ensemble un système consacré à la normalisation internationale considérée comme un tout. Pour que ce système puisse opérer efficacement, il est convenu des procédures suivantes pour la coordination et l'attribution des travaux entre les comités techniques et sous-comités des deux organisations.

#### B.2 Considérations générales

L'attribution des travaux entre l'ISO et la CEI est fondée sur le principe approuvé que toutes les questions relevant de la normalisation internationale dans les domaines de la technologie électrique et électronique sont réservées à la CEI, les autres domaines étant réservés à l'ISO, et que l'attribution de responsabilités dans les domaines de normalisation internationale où les implications relatives des technologies électriques et non électriques ne sont pas immédiatement évidentes sera faite par accord mutuel entre les deux organisations.

Des questions de coordination et d'attribution des travaux peuvent survenir lors de la création d'un nouveau comité technique de l'ISO ou de la CEI ou résulter des activités d'un comité technique existant.

Les trois niveaux suivants d'accord en matière de coordination et d'attribution des travaux existent. Il convient qu'une question ne soit soulevée au niveau immédiatement supérieur que lorsque tous les efforts tentés pour la résoudre aux niveaux inférieurs ont échoué.

- a) **Liaisons officielles** entre les comités techniques de l'ISO et de la CEI pour une coopération normale entre comités.
- b) **Consultations au niveau des organisations**, comprenant des experts techniques et des représentants des Secrétaires généraux, pour les cas où la coordination technique peut avoir un effet sur les activités futures des organisations allant au-delà de la question particulière en cause.
- c) **Décisions sur l'attribution des travaux**
  - par les bureaux de gestion technique ou, si nécessaire,
  - par l'Organe consultatif technique mixte ISO/CEI (JTAB).

Les questions touchant à la fois l'ISO et la CEI dont il ne s'est pas avéré possible d'obtenir une décision commune par le Bureau de gestion technique de l'ISO et le Bureau de gestion de la normalisation de la CEI sont soumises à l'Organe consultatif technique mixte ISO/CEI (JTAB) pour décision (voir 1.3.1).

---

2) Résolutions 49/1976 et 50/1976 du Conseil de l'ISO et Circulaire administrative 13/1977 de la CEI.

### B.3 Création de nouveaux comités techniques

Toutes les fois qu'une proposition de création d'un nouveau comité technique est faite aux organismes nationaux de l'ISO ou de la CEI, la proposition doit également être soumise à l'autre organisation en sollicitant ses observations et/ou son accord. À la suite de ces consultations, deux cas peuvent se produire :

- a) l'opinion est unanime pour que les travaux soient effectués au sein de l'une des organisations ;
- b) les opinions sont partagées.

Dans le cas a), des dispositions officielles peuvent alors être prises pour créer le nouveau comité technique conformément à l'opinion unanime.

Dans le cas b), une réunion d'experts dans le domaine concerné doit être organisée avec des représentants des Secrétaires généraux en vue de parvenir à un accord satisfaisant pour l'attribution des travaux (c'est-à-dire au niveau des organisations). Si un accord est obtenu à ce niveau, des dispositions officielles peuvent être prises par l'organisation appropriée pour appliquer l'accord.

En cas de désaccord après ces consultations, la question peut être soumise par l'une ou l'autre organisation à l'Organe consultatif technique mixte ISO/CEI (JTAB).

### B.4 Coordination et attribution des travaux entre les comités techniques de l'ISO et de la CEI

#### B.4.1 Liaison officielle au niveau des TC

La plupart des besoins en matière de coordination survenant entre les divers comités techniques de l'ISO et de la CEI sont traités avec succès par le biais des dispositions officielles de liaison technique. Ces dispositions, lorsque l'une ou l'autre organisation en fait la demande, doivent être honorées par l'autre organisation. Les demandes d'établissement de liaisons officielles sont contrôlées par les bureaux des Secrétaires généraux. L'organisation auteur de la demande doit spécifier la catégorie de liaison souhaitée, à savoir :

- a) échange complet ou sélectif de documents de comité ;
- b) présence régulière ou ponctuelle de représentants de liaison aux réunions ;
- c) participation à un comité permanent de coordination (ou d'orientation) pour des comités techniques de l'ISO et de la CEI choisis ;
- d) établissement d'un groupe de travail mixte (JWG).

#### B.4.2 Détails de l'accord

**B.4.2.1** Des efforts continus doivent être faits pour minimiser les zones de chevauchement entre l'ISO et la CEI en confiant des domaines de travail à l'une des deux organisations.

Pour les domaines de travail ainsi confiés, l'ISO et la CEI doivent se mettre d'accord, par le biais du JTAB, sur la façon dont les vues et les intérêts de l'autre organisation sont à prendre en compte.

**B.4.2.2** Cinq modes de coopération ont été établis, comme suit :

##### Mode 1 – Relation d'information

Une organisation est totalement chargée d'un domaine de travail spécifique et garde l'autre pleinement informée de tout avancement.

### Mode 2 – Relation de contribution

Une organisation prend la gestion du travail et l'autre apporte des contributions écrites, là où elles sont considérées comme appropriées pendant l'avancement de ce travail. Cette relation inclut également l'échange d'informations complètes.

### Mode 3 – Relation de sous-traitance

Une organisation est totalement chargée de la réalisation du travail d'une question déterminée mais, en raison de la spécialisation de l'autre, une partie du travail est sous-traitée à la deuxième organisation. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour garantir l'intégration correcte du travail sous-traité qui en résulte dans la partie principale du programme. À cette fin, les stades d'enquête et d'approbation sont pris en charge par l'organisation qui est la mandataire principale de la tâche de normalisation.

### Mode 4 – Relation de collaboration

Une organisation prend la gestion des activités mais reçoit, lors des séances de travail et des réunions, des délégués de l'autre organisation qui ont le statut d'observateur et qui assurent la liaison technique avec l'autre organisation. De tels observateurs ont le droit d'intervenir dans le débat mais pas de voter. La totalité de l'information circulant se fait par cette liaison.

### Mode 5 – Liaison intégrée

Les groupes de travail mixtes et les comités techniques mixtes assurent des réunions intégrées pour gérer ensemble la réalisation de normes dans un principe d'égalité totale de la participation.

Les groupes de travail mixtes entre comités techniques des deux organisations doivent fonctionner conformément à 1.12.5.

**B.4.2.3** L'attribution du travail entre la CEI et l'ISO pour les domaines susceptibles de chevauchement sera faite comme prescrit dans les plans et programmes qui, lorsqu'ils sont acceptés par les parties concernées, formeront des addenda à cet accord.

Une conséquence de cet accord est que les parties acceptent réciproquement de se référer aux normes pertinentes de l'autre dans les domaines d'intérêt dans lesquelles cette dernière est compétente.

Lorsqu'une norme à laquelle il est fait référence est mise à jour, il est de la responsabilité de l'organisme y faisant référence de veiller à la mise à jour de la référence lorsque cela s'avère opportun.

**B.4.2.4** Pour les travaux dont une organisation a assumé la responsabilité et dans lesquels il y aura sous-traitance à l'autre organisation, il faut, lors de la définition des objectifs de ces travaux, prendre en compte la totalité des intérêts associés au travail sous-traité.

**B.4.2.5** Les procédures nécessaires pour l'enquête et l'approbation doivent être réalisées par l'organisation chargée d'un travail de normalisation particulier, sauf lorsque cela en a été décidé autrement par les deux bureaux de gestion technique.

**B.4.2.6** Pour les normes élaborées selon le Mode 5 – Liaison intégrée, les stades comité, enquête et approbation doivent être réalisés en parallèle par l'ISO et la CEI. Le comité/l'organisme ayant la responsabilité administrative du projet doit soumettre à l'autre organisme les projets pour les stades comité, enquête et approbation, deux semaines avant la date de diffusion.

**B.4.2.7** Lorsque le projet pour enquête ne remplit pas les critères d'approbation (voir 2.6.3) dans l'un des organismes, alors :

- les membres des comités impliqués dans le groupe de travail mixte peuvent choisir l'une des options indiquées en 2.6.4 c) ou
- dans des cas exceptionnels, et sous réserve d'un accord entre les secrétaires des comités ISO et CEI impliqués dans le groupe de travail mixte et des bureaux des secrétaires généraux, le projet peut être poursuivi

sous le seul logo de l'organisme dans lequel le projet pour enquête a été approuvé. Le groupe de travail mixte est automatiquement dissous.

**B.4.2.8** Si le projet final de Norme internationale n'est pas approuvé conformément aux conditions stipulées en 2.7.3, alors :

- les comités impliqués dans le groupe de travail mixte peuvent choisir l'une des options indiquées en 2.7.7, en tenant compte du fait que, pour la CEI, la diffusion d'un deuxième projet final de Norme internationale n'est pas autorisée et qu'une dérogation du bureau de gestion technique sera nécessaire, ou
- dans des cas exceptionnels, et sous réserve d'un accord entre les secrétaires des comités ISO et CEI impliqués dans le groupe de travail mixte et des bureaux des secrétaires généraux, la norme peut être publiée sous le seul logo de l'organisme dans lequel le projet final de Norme internationale a été approuvé. Le groupe de travail mixte est automatiquement dissous.

**B.4.2.9** Les normes élaborées selon le Mode 5 – Liaison intégrée, par un groupe de travail mixte entre l'ISO et la CEI, sont publiées par l'organisme du comité ayant la responsabilité administrative. Cet organisme assigne le numéro de référence de la norme et détient les droits d'auteur afférents à la norme. La norme porte le logo de l'autre organisme et peut être vendue par les deux organismes. L'avant-propos de la Norme internationale identifiera tous les comités responsables de son élaboration. En ce qui concerne les normes pour lesquelles le comité ayant la responsabilité administrative fait partie de la CEI, l'avant-propos citera également les résultats du vote de l'ISO. Un numéro de la série 80000 (par exemple, ISO 80000-1, CEI 80000-2) est assigné aux normes en plusieurs parties dont certaines parties relèvent de la responsabilité de l'ISO, et d'autres de la responsabilité de la CEI.

**B.4.2.10** Les procédures de maintenance à utiliser pour les normes élaborées selon le Mode 5 – Liaison intégrée, seront celles en vigueur dans l'organisme dont relève le comité ayant la responsabilité administrative.

**B.4.2.11** S'il existe une raison, pendant l'élaboration du projet, de passer d'un mode de fonctionnement à un autre, une recommandation doit être faite par les deux comités techniques concernés, et doit être soumise pour information aux deux bureaux de gestion technique.

### **B.4.3 Coopération des secrétariats**

Les secrétariats des comités techniques ou sous-comités concernés des deux organisations doivent coopérer dans la mise en place de cet accord. Il doit y avoir une circulation complète de l'information sur le travail en cours et une totale disponibilité en ce qui concerne la demande de documents de travail d'un secrétariat à l'autre, conformément aux procédures normales.

## **Annexe C** (normative)

### **Justification des propositions pour l'établissement de normes**

#### **C.1 Généralités**

**C.1.1** Compte tenu de l'importance des ressources financières et de la main d'œuvre engagée, et de la nécessité de les attribuer selon les besoins, il est primordial que toute activité de normalisation commence par l'identification des besoins, la détermination des objectifs pour lesquelles les normes sont prévues ainsi que des intérêts qui pourraient être touchés par cette activité. Cela permettra en outre de garantir que les normes produites couvriront de façon adéquate les aspects requis. De ce fait, toute nouvelle activité doit, au préalable, être raisonnablement justifiée.

**C.1.2** Il est évident que, quelles que soient les conclusions qui peuvent se dégager de cette annexe, la condition préalable à l'initiation d'une nouvelle étude serait d'indiquer clairement qu'un nombre suffisant de parties intéressées par l'étude sont disposées à engager des moyens humains et financiers pour y participer activement.

**C.1.3** La présente annexe énonce des règles pour proposer et justifier l'initiation d'un projet de façon que les propositions permettent de se faire l'idée la plus précise possible sur la finalité et l'étendue du projet, afin d'assurer que les ressources nécessaires à la normalisation sont effectivement engagées par les parties concernées et qu'elles sont utilisées de façon optimale.

**C.1.4** La présente annexe ne contient pas les règles de procédure relatives à la mise en œuvre et au contrôle des lignes directrices qu'elle contient. Elle ne traite pas non plus du mécanisme administratif devant être établi à cet effet.

**C.1.5** La présente annexe est destinée en premier lieu à être utilisée dans le domaine de la normalisation internationale mais peut l'être également dans d'autres domaines.

**C.1.6** La présente annexe s'adresse principalement à l'auteur de toute proposition d'étude nouvelle mais peut également être un outil pour ceux qui devront analyser ou commenter de telles propositions ainsi que pour l'organe responsable de les approuver ou de les rejeter.

#### **C.2 Définitions**

##### **C.2.1**

##### **proposition de nouveau travail**

proposition d'un nouveau domaine d'activité technique ou proposition pour l'étude d'une nouvelle question (étude nouvelle)

##### **C.2.2**

##### **proposition d'un nouveau domaine d'activité technique**

proposition d'élaborer une ou des normes dans un domaine qui n'est pas couvert par un comité existant (un comité technique, par exemple) de l'organisation au sein de laquelle la demande est faite

##### **C.2.3**

##### **proposition pour l'étude d'une nouvelle question (proposition d'étude nouvelle)**

proposition visant à élaborer une norme ou une série de normes connexes dans un domaine couvert par un comité existant (un comité technique, par exemple) de l'organisation au sein de laquelle la demande est faite

### C.3 Principes généraux

**C.3.1** Toute proposition de nouveau travail doit relever du domaine des travaux de l'organisation à laquelle elle est soumise.

NOTE Par exemple, les objectifs de l'ISO sont stipulés en 2.1 de sa Constitution et ceux de la CEI à l'Article 2 de ses Statuts.

**C.3.2** Toute proposition de nouveau travail doit comporter (au moins) les éléments suivants de façon à évaluer et à justifier la nécessité d'un tel travail :

- titre ;
- domaine des travaux ou domaine d'application ;
- objectif et justification ;
- programme de travail ;
- ressources mises à disposition ;
- documents pertinents ;
- coopération et liaison.

**C.3.3** Les éléments énumérés en C.3.2 peuvent être interprétés différemment selon qu'il s'agit d'un nouveau domaine d'activité technique (proposition de créer un nouveau comité) ou d'une étude nouvelle (proposition d'élaborer une nouvelle norme au sein d'un comité déjà existant). Leur contenu est détaillé aux Articles C.4 et C.5. Des exemples de ces types de propositions sont donnés aux Articles C.7 et C.8. (Ces exemples sont très détaillés afin d'en illustrer les principes.)

### C.4 Éléments à préciser lors de la proposition d'un nouveau domaine d'activité technique (nouveau comité)

#### C.4.1 Titre

Le titre doit indiquer clairement et de manière concise le domaine d'activité technique que la proposition est destinée à couvrir.

EXEMPLE Machines-outils

#### C.4.2 Domaine des travaux

**C.4.2.1** Le domaine des travaux doit définir avec précision les limites du domaine d'activité. Les domaines des travaux ne doivent pas reprendre les objectifs et les principes généraux qui régissent les travaux de l'organisation mais doivent indiquer le secteur spécifique qui est concerné.

EXEMPLE Normalisation de toutes les machines-outils pour le travail du métal, du bois ou des matières plastiques, travaillant par enlèvement de copeaux ou par déformation.

**C.4.2.2** Si des travaux apparemment similaires ou connexes sont déjà du domaine d'activité d'autres comités de l'organisation ou d'autres organisations, le domaine des travaux proposé doit établir une distinction entre les travaux proposés et les autres travaux.

**C.4.2.3** L'auteur doit indiquer si sa proposition nécessite d'élargir le domaine des travaux d'un comité existant ou de créer un nouveau comité.

### C.4.3 Objectif et justification

Des informations détaillées fondées sur une étude critique des éléments suivants doivent être fournies chaque fois que cela est possible.

- a) Les buts spécifiques et la raison de l'activité normative, en soulignant en particulier les aspects de la normalisation à couvrir, les problèmes qu'elle devrait résoudre ou les difficultés qu'elle est destinée à surmonter.
- b) Les principaux intérêts qui pourraient tirer profit de l'activité normative ou en être affectés, par exemple l'industrie, les consommateurs, le commerce, les gouvernements, les distributeurs.
- c) La faisabilité de l'activité : Existe-t-il des facteurs susceptibles d'entraver l'élaboration fructueuse ou l'application générale de la ou des normes ?

EXEMPLE Est-il réalisable de normaliser une pratique particulière pour un usage général, ou sera-t-il plus pratique de normaliser plus d'une pratique ou d'un niveau ?

- d) L'opportunité des normes à élaborer : La technologie est-elle sensiblement stabilisée? Si ce n'est pas le cas, de quel laps de temps pense-t-on disposer avant que les progrès de la technologie rendent éventuellement périmées les normes qui sont proposées? Les normes proposées sont-elles requises pour le développement futur de ladite technologie ?

Urgence de l'activité, compte tenu des besoins dans d'autres domaines ou organisations.

Avantages qui découleront de la mise en application de la ou des normes proposées ; en variante, les pertes ou désavantages si aucune norme n'est élaborée dans un laps de temps raisonnable. Des données telles que le volume de la production ou le montant des échanges commerciaux doivent être incluses et quantifiées.

Il convient d'indiquer si l'activité normative est, ou est susceptible d'être, l'objet de réglementations ou doit nécessiter l'harmonisation des règlements existants.

### C.4.4 Programme de travail

**C.4.4.1** Le programme de travail proposé doit correspondre aux objectifs des activités normatives et en être clairement le reflet. Il doit, de ce fait, indiquer la relation entre les sujets proposés.

**C.4.4.2** Chaque point du programme de travail doit être défini par à la fois le sujet et les aspects à normaliser (pour les produits, par exemple, les points seraient les types de produits, les caractéristiques, les autres exigences, les données à fournir, les méthodes d'essai, etc.).

**C.4.4.3** Une justification supplémentaire peut être associée à des points particuliers du programme de travail.

**C.4.4.4** Le programme de travail proposé doit également suggérer des priorités et des dates cibles.

### C.4.5 Documents pertinents

**C.4.5.1** Tout document applicable connu (comme des normes ou des réglementations) doit être cité, quelle qu'en soit la source.

**C.4.5.2** Il serait de manière générale utile que la liste des documents soit accompagnée d'une explication de leur signification.

**C.4.5.3** Lorsque l'auteur considère qu'un document existant bien établi peut être acceptable comme norme (avec ou sans modifications), il doit l'indiquer avec la justification appropriée et une copie doit être jointe à la proposition.



### C.4.6 Coopération et liaison

**C.4.6.1** On doit donner la liste des organisations ou organismes pertinents avec lesquels une coopération ou une liaison devrait exister.

**C.4.6.2** De façon à éviter tout désaccord ou chevauchement avec d'autres organismes, il est important de signaler tous les points de désaccord ou de chevauchement possibles.

**C.4.6.3** Le résultat de toute communication avec d'autres organismes intéressés doit également être mentionné.

### C.4.7 Services du secrétariat

L'auteur de la proposition doit indiquer si son organisme est disposé à assumer les travaux de secrétariat nécessaires pour le nouveau domaine d'activité proposé.

## C.5 Éléments à préciser lors d'une proposition d'étude nouvelle (nouvelle norme)

### C.5.1 Titre

Le titre doit indiquer le sujet de la nouvelle norme proposée.

EXEMPLE Produits électrotechniques – Procédures relatives aux essais fondamentaux d'environnement

### C.5.2 Domaine d'application (et champ d'application)

Le domaine d'application doit indiquer clairement la couverture de la proposition d'étude nouvelle et, si nécessaire pour plus de précision, les exclusions.

EXEMPLE

La présente norme donne la liste d'une série de procédures relatives aux essais d'environnement, et à leurs sévérités, conçues pour évaluer l'aptitude des produits électrotechniques à fonctionner dans les conditions de service probables.

Bien que destinée, en premier lieu, à de telles applications, cette norme peut être utilisée dans d'autres domaines si on le souhaite.

D'autres essais d'environnement, spécifiques à des types particuliers d'échantillons, peuvent être inclus dans les spécifications correspondantes.

### C.5.3 Objectif et justification

**C.5.3.1** L'objectif et la justification de la norme à élaborer doivent être clairement établis et la nécessité de normaliser chaque aspect (par exemple caractéristiques) à inclure dans la norme, comme prescrit en C.4.3, doit être justifiée. L'auteur de la proposition doit déclarer à cet effet que, à sa connaissance, il n'existe aucune autre étude portant sur le sujet proposé.

**C.5.3.2** Si une série d'études nouvelles est proposée dont l'objectif et la justification sont communs, une proposition commune peut être élaborée comprenant tous les éléments à préciser et énumérant les titres et les domaines d'application de chaque question individuelle.

### C.5.4 Programme de travail

Les dates cibles doivent être indiquées et, lorsqu'une série de normes est proposée, les priorités doivent être suggérées.

### C.5.5 Documents pertinents

Voir C.4.5.

### C.5.6 Coopération et liaison

Voir C.4.6.

### C.5.7 Travaux préparatoires

L'auteur de la proposition doit indiquer si lui ou son organisation est disposé(e) à entreprendre les travaux préparatoires requis pour l'étude nouvelle. L'auteur doit s'efforcer de joindre à la proposition un projet de travail complet ou au moins d'en soumettre une vue d'ensemble. L'auteur doit aussi nommer un chef de projet.

## C.6 Matrice

**C.6.1** En vue d'aider l'auteur de la proposition à ordonner ses pensées en termes facilement compréhensibles, la matrice présentée en C.9 peut être utile pour établir l'objectif de la demande et, en conséquence, les aspects à couvrir.

Il convient que l'auteur identifie sur l'axe vertical le ou les objectifs principaux de la proposition d'étude nouvelle. Les aspects les plus pertinents devraient alors être identifiés en regard des objectifs correspondants.

**C.6.2** Il est recommandé de joindre à la proposition un exemplaire de la matrice complétée.

Il convient de ne considérer la matrice de C.9 que comme un modèle, étant donné que chaque caractéristique et chaque méthode d'essai peuvent nécessiter leurs propres colonnes. Cela peut être utile pour évaluer la proposition d'étude nouvelle.

**C.6.3** Pour certains sujets, la matrice peut être utilisée à un stade précoce ; pour d'autres, parallèlement à l'élaboration du programme de travail d'un comité et, dans tous les cas, elle peut être modifiée selon nécessité. Dans d'autres cas encore (particulièrement pour des produits complexes), il peut ne pas être possible de répondre aux questions de la matrice avant que les travaux n'aient atteint un stade avancé. Même dans ces cas, il peut être utile de concevoir, dès que possible, une matrice appropriée, car elle pourra mettre en évidence des lacunes ou des incohérences qui, sans elle, pourraient demeurer ignorées.

**C.6.4** Des exemples d'utilisation de la matrice sont donnés en C.10 et C.11.

## C.7 Exemple de proposition pour un nouveau domaine d'activité technique

**Auteur** : Institut national de normalisation de Slobovie (INNS), comité membre de l'ISO de la Slobovie<sup>3)</sup>

**Titre** : « Machines-outils »

**Domaine des travaux** :

Normalisation de toutes les machines-outils pour le travail du métal, du bois ou des matières plastiques, travaillant par enlèvement de copeaux ou par déformation. Exclusion : normalisation des matériels électriques utilisés dans les machines-outils (du ressort du CE 44 de la CEI).

---

3) Exemple d'un pays imaginaire.

**Objectif et justification :**

L'objectif de la normalisation proposée est de promouvoir l'harmonisation des spécifications nationales et des exigences relatives aux principales caractéristiques, aux interfaces, à l'interchangeabilité, aux éléments de manœuvre et aux symboles de manœuvre, aux dispositifs de sécurité, à la précision, aux essais, etc., se rapportant aux machines-outils elles-mêmes ou aux outils et appareils connexes.

Des problèmes surgissent dans les échanges commerciaux internationaux, non seulement au niveau des machines-outils elles-mêmes mais au niveau des pièces semi-finies, en raison des différences dans les exigences techniques en vigueur dans les différents pays, en particulier celles relatives à la sécurité, aux méthodes de contrôle de la précision ainsi qu'à la compatibilité des accessoires.

Les principaux intérêts qui peuvent bénéficier de la normalisation proposée sont les fabricants de machines-outils, les utilisateurs de machines-outils, les fabricants d'outils et les producteurs spécialisés de pièces et d'accessoires de machines-outils. Les opérateurs de machines-outils tireront également bénéfice d'éléments de manœuvre et de symboles uniformes.

Les échanges commerciaux internationaux se sont accrus rapidement dans le domaine des machines-outils et les pays industrialisés en exportent toujours davantage<sup>4</sup>). Cependant, certains industriels se heurtent de temps en temps à des obstacles dans leurs échanges commerciaux, causés par des divergences d'exigences dans les réglementations.

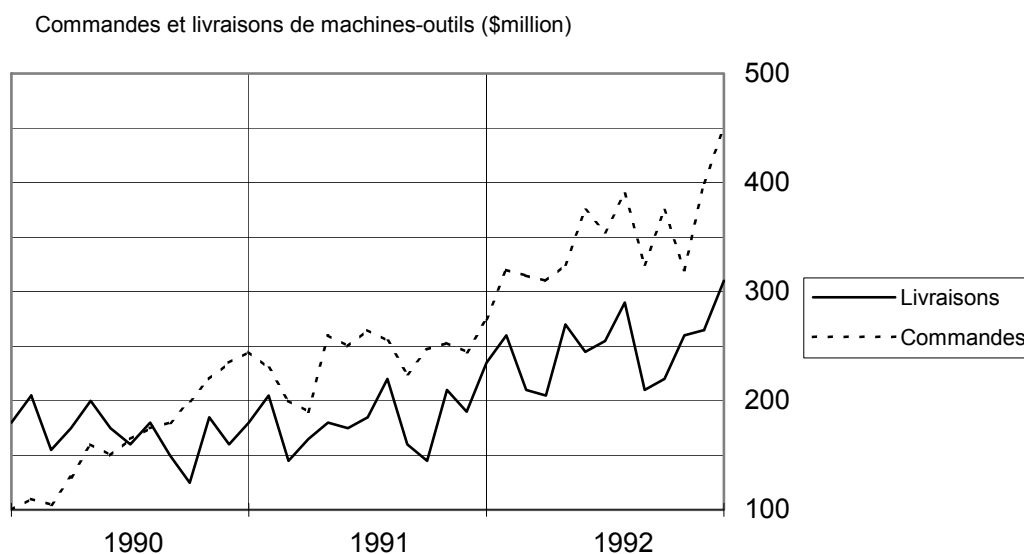
Certains pays enregistrent une baisse de leurs exportations en partie due à ces obstacles, qui peuvent être éliminés ou réduits grâce à la normalisation internationale.

La faisabilité de l'activité se dégage des arguments susmentionnés. Toutefois, plus on tarde à normaliser au niveau international, plus il devient difficile d'harmoniser les spécifications nationales. Aucune autre organisation internationale ne se charge de la normalisation ; la mise en œuvre de cette activité est donc urgente.

La normalisation proposée est opportune à partir du moment où la conception et la technologie des machines-outils sont stabilisées ; néanmoins, le développement est rapide, produisant de nouveaux types, de nouveaux systèmes de contrôle, etc. Le besoin mondial à l'égard de ces produits est supérieur à la capacité mondiale actuelle, comme l'illustre la figure.

---

4) Pour illustrer ce point, il est recommandé que l'auteur joigne à sa proposition des tableaux, graphiques, statistiques ou toute autre documentation à l'appui.



(Millions de dollars)	Nov. préliminaires	Oct. finales	Nov. année précédente
Anciennes commandes, total	448,80	414,00	286,10
de coupe	347,85	334,05	222,65
de formage	100,95	79,95	63,45
Livraisons, total	312,35	266,80	221,95
de coupe	207,90	195,05	163,05
de formage	104,45	71,75	58,90
Commandes pour l'exportation	37,40	27,45	21,10
livraisons	38,95	28,25	32,30
Stocks, de coupe	2873,8	2733,8	1747,4
de formage	522,8	526,3	361,7
Annulations, de coupe	16,95	15,10	8,70
de formage	4,60	4,1	2,05
Commandes marché intérieur mouvement moyen 3 mois			
de coupe	287,9	267,2	177,0
de formage	81,4	81,3	61,6

Source : National Machine Tool Builders' Association

**Figure C.1 — Commandes et livraisons de machines-outils**

Avantages qui en découleront : production spécialisée et commerce économique de pièces et unités normalisées, coopération et commerce internationaux, réponse aux exigences de sécurité des parties importatrices, manutention et manœuvre faciles et sûres.<sup>5)</sup>

5) Il convient de fournir les données à l'appui concernant la production et le commerce mondial des machines-outils.

**Programme de travail proposé :**

Liste des normes nécessaires	Temps proposé pour l'achèvement des travaux années
1 Machines-outils – Vitesses et avances	3
2 Codes d'essai des machines-outils	3
3 Symbolisation des indications figurant sur les machines-outils	4
4 Machines-outils – Sens de manœuvre des organes de commande	5
5 Machines-outils – Nez de broches et faux-plateaux – Dimensions d'interchangeabilité – Partie 1 : Type A	5
6 Machines-outils – Nez de broches et faux-plateaux – Dimensions d'interchangeabilité – Partie 2 : Type Camlock	5
7 Machines-outils – Nez de broches et faux-plateaux – Dimensions d'interchangeabilité – Partie 3 : Type baïonnette	5
8 Conditions d'essai des machines à rectifier les surfaces planes, à broche porte-meule à axe vertical – Contrôle de la précision	6
9 Conditions d'essai des machines à rectifier les surfaces planes, à broche porte-meule à axe horizontal – Contrôle de la précision	6
NOTE Il est suggéré que cette liste soit révisée et complétée, au moment opportun, selon les besoins.	

**Documents pertinents :**

Documents nationaux disponibles

- France NF E60-101, -102, -105, -111, -112, -115, -116, -117, -121, -122, -123, -124, -131, -132.
- Japon JIS B 6330-74, 6331-74, 6332-77, 6333-77, 6334-77.
- République tchèque CSN 20 0301, 20 0312, 20 0315, 20 0316, 20 0318.
- Pologne PN-M-55330, 55331, 55332, 55340, 55350, 55351, 55356.
- USA NAS 913, 938, 953, 972, 979, 983, 985.

Nous considérons que la norme NAS 979, *Uniform cutting test. Metal cutting equipments specification* peut être adoptée comme norme ISO.

**Coopération et liaison :**

Il est recommandé qu'une liaison soit établie avec le comité d'études 44 de la CEI, traitant de l'équipement électrique des machines-outils.

**Services du secrétariat :**

L'Institut national de normalisation de Slobovie (INNS) est prêt à assumer les travaux du secrétariat du comité proposé.

1996-11-05

D. Prath  
Directeur  
Institut national de normalisation de Slobovie

## C.8 Exemple de proposition d'étude nouvelle

**Auteur :** Institut national de normalisation de Slobovie (INNS), comité membre de l'ISO de la Slobovie<sup>6)</sup>

**Titre :** « Machines-outils – Nez de broches et faux-plateaux – Dimensions d'interchangeabilité »

**Objet :**

La norme spécifie les tailles pour l'interchangeabilité des nez de broche et des faux-plateaux correspondants des machines-outils, y compris les tolérances de taille et de forme, ainsi que les tolérances de position des surfaces en contact.

**Objectif et justification :**

L'objectif de la norme proposée est de spécifier un choix normalisé de nez de broche et faux-plateaux comme éléments d'interface entre les machines-outils et les porte-outils.

Les importateurs et exportateurs sloboviens de pièces en fonte et de pièces de forge semi-finies ont expérimenté des difficultés considérables en raison des dimensions différentes des nez de broche dans les divers pays. Les travaux proposés devraient diminuer ces problèmes.

Les principaux intérêts qui pourraient bénéficier de la norme proposée sont : les fabricants de machines-outils, les utilisateurs de machines-outils, les fabricants d'outils, les producteurs spécialisés d'outillage et d'accessoires de machines.

Le commerce international des machines-outils et d'outillage de machines croît rapidement. Des nez de broche et des faux-plateaux normalisés promouvront l'utilisation d'outillage standard sur diverses machines. Les opérations d'usinage seront effectuées d'une manière plus rationnelle.

L'élaboration de la norme proposée est possible et opportune car, basée sur l'expérience de plusieurs années de pratique, l'utilisation de 3 types a été acceptée d'une façon générale : ledit « Type A », le « Type Camlock » et le « Type Baïonnette ». Ces 3 types sont stabilisés et leur aptitude à l'emploi est excellente. Afin d'établir une variété contrôlée de nez de broche, la normalisation de ces types est proposée. Si nécessaire, la norme peut paraître en 3 parties.

Temps proposé pour l'achèvement des travaux : 3 ans.

Avantages qui en découleront : l'uniformité des nez de broche des machines-outils livrées par diverses industries, permettant aux utilisateurs de machines-outils d'utiliser les mêmes jeux d'outils normalisés sur plusieurs machines-outils.

Possibilité de produire un outillage normalisé par des entreprises spécialisées de fabrication d'outils. Commerce international des machines-outils et de l'outillage. Interchangeabilité de l'outillage.

**Documents pertinents :**

Documents nationaux disponibles :

- Royaume uni : BS 4442
- USA : ANSI B 5.9
- Allemagne : DIN 55021

---

6) Exemple d'un pays imaginaire.

**Coopération et liaison :**

Il est recommandé d'établir des liaisons avec le comité technique 29 de l'ISO, traitant de la normalisation de l'outillage.

**Travaux préparatoires :**

L'INNS souhaite entreprendre les travaux préparatoires.

1996-11-20

D. Prath

Directeur

Institut national de normalisation de Slobovie

**C.9 Matrice pour l'établissement de l'objectif d'une proposition**

Titre :

Objectif des nouveaux travaux proposés	Aspects à couvrir dans la ou les normes								
	Terminologie, symboles, signes, désignation	Caractéristiques	Échantillonnage	Essai et inspection	Exigences complémentaires (étiquetage, emballage, entreposage, etc.)	Documentation, par exemple pour accompagner le produit	Autres aspects et exigences		
Compréhension mutuelle et communication									
Sécurité, compatibilité électromagnétique, santé, protection de l'environnement									
Réalisation de l'interchangeabilité ou dispositions d'interface ou de compatibilité									
Performance, fonction, qualité									
Économie d'énergie et de matières premières									
Gestion de la diversité (rationalisation)									
Protection des consommateurs									
Autres objectifs									

## C.10 Exemple de matrice pour l'établissement de l'objectif d'une proposition d'un nouveau domaine d'activité technique

Titre : Machines-outils

Objectif des nouveaux travaux proposés	Aspects à couvrir dans la ou les normes								
	Terminologie	Caractéristiques (voir ci-dessous)			Essais de précision	Symboles figurant sur les machines-outils	Unités modulaires	Lubrifiants	
		a)	b)	c)					
Compréhension mutuelle et communication									
Sécurité, compatibilité électromagnétique, santé, protection de l'environnement	X			X		X			
Réalisation de l'interchangeabilité ou dispositions d'interface ou de compatibilité				X		X			
Performance, fonction, qualité			X				X		
Économie d'énergie et de matières premières		X			X		X	X	
Gestion de la diversité (rationalisation)									
Protection des consommateurs			X						
Autres objectifs									

### Caractéristiques

- a) encombrement intérieur en hauteur ;
- b) vitesses et avances ;
  - dimensions des emmanchements ;
  - dimensions des rainures à T et boulons correspondants ;
  - dimensions des meules ;
  - dimensions des nez de broches ;
  - dimensions des pointes de tours ;
- c) montage des meules ;
  - sens de manœuvre des organes de commande.



## C.11 Exemple de matrice pour l'établissement de l'objectif d'une proposition d'étude nouvelle

**Titre :** Machines-outils — Nez de broches et faux-plateaux — Dimensions d'interchangeabilité

Objectif des nouveaux travaux proposés	Aspects à couvrir dans la ou les normes							
	Terminologie, symboles, signes, désignation	Dimensions et tolérances d'interchangeabilité	Échantillonnage	Essais et inspection	Exigences complémentaires (étiquetage, emballage, entreposage, etc.)	Documentation, par exemple pour accompagner le produit	Autres aspects et exigences	
Compréhension mutuelle et communication								
Sécurité, compatibilité électromagnétique, santé, protection de l'environnement								
Réalisation de l'interchangeabilité ou dispositions d'interface ou de compatibilité		X		X				
Performance, fonction, qualité								
Économie d'énergie et de matières premières								
Gestion de la diversité (rationalisation)		X						
Protection des consommateurs								
Autres objectifs								

## **Annexe D** (normative)

### **Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires**

#### **D.1 Définitions**

##### **D.1.1**

##### **secrétariat**

organisme national auquel a été attribuée, par entente mutuelle, la responsabilité de rendre des services techniques et administratifs à un comité technique ou sous-comité

##### **D.1.2**

##### **secrétaire**

toute personne nommée par le secrétariat pour gérer les services techniques et administratifs rendus

#### **D.2 Ressources d'un secrétariat**

Tout organisme national qui s'est vu confier un secrétariat doit reconnaître que, quelles que soient les dispositions qu'il prend dans son pays pour assurer les services demandés, c'est l'organisme national proprement dit qui est responsable en définitive du bon fonctionnement du secrétariat. Les organismes nationaux qui assument des fonctions de secrétariat doivent accepter l'Accord de service de l'ISO ou [l'Accord de Base de la CEI](#), selon le cas.

Le secrétariat doit par conséquent disposer de moyens administratifs et de soutiens financiers adéquats pour assurer :

- a) la dactylographie en anglais et/ou français, la préparation de textes sous forme électronique et toute reproduction nécessaire de documents ;
- b) la préparation d'illustrations techniques appropriées ;
- c) l'identification et l'utilisation, avec traduction s'il y a lieu, de documents reçus dans les langues officielles ;
- d) la tenue à jour et le contrôle permanent de la structure du comité et des organes subsidiaires, s'il y a lieu ;
- e) la réception et le prompt envoi de la correspondance et des documents ;
- f) des moyens de communication appropriés par téléphone, télécopie et courrier électronique ;
- g) l'accès à Internet ;
- h) des moyens de traduction, d'interprétation et autres services pendant les réunions, en collaboration avec l'organisme national hôte, selon les besoins ;
- i) la participation du secrétaire à toute réunion exigeant sa présence, y compris celles des comités techniques et/ou sous-comités, du comité de rédaction, des groupes de travail, et, au besoin, à des consultations avec le président ;
- j) la possibilité pour le secrétaire de disposer des Normes internationales fondamentales (voir les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2004, Annexe B) ainsi que des Normes internationales et nationales et/ou autres documents connexes dans le domaine considéré ;

- k) la possibilité pour le secrétaire de s'adresser, au besoin, à des experts capables de le conseiller sur des questions techniques dans le domaine du comité.

Bien que le Secrétaire général s'efforce d'envoyer son représentant à la première réunion d'un comité technique, aux réunions des comités techniques disposant d'un nouveau secrétariat et à toute réunion de comité technique ou sous-comité où sa présence est souhaitable pour régler certains problèmes, le bureau du Secrétaire général ne peut se charger d'aider, à titre permanent ou provisoire, un secrétariat à remplir ses fonctions.

### D.3 Exigences pour un secrétaire

La personne nommée secrétaire doit

- a) avoir une connaissance suffisante de l'anglais et/ou du français ;
- b) être familiarisée avec les [Statuts et règles de procédure](#), ainsi qu'avec les Directives ISO/CEI (voir le [Supplément CEI aux Directives ISO/CEI](#) et le [Supplément ISO aux Directives ISO/CEI](#)) ;
- c) être en mesure de conseiller le comité ou les organes subsidiaires sur toute question de procédure ou de rédaction, après consultation du bureau du Secrétaire général, si nécessaire ;
- d) être au courant de toute décision du bureau du conseil ou du bureau de gestion technique concernant les activités des comités techniques en général et du comité dont elle est responsable en particulier ;
- e) être organisé et avoir une formation et des dispositions pour les tâches technico-administratives, pour assurer l'organisation et la conduite des travaux du comité et pour promouvoir la participation active des membres du comité et des éventuels organes subsidiaires ;
- f) être familiarisé avec la documentation fournie par les bureaux des Secrétaires généraux, en particulier le [ISO eServices Guide](#) et le [IT Tools Guide — Guide on the use of information technology tools in the IEC](#).

Il est recommandé que les nouveaux secrétaires de comités techniques se rendent, dès que possible après leur nomination, au bureau du Secrétaire général à Genève afin d'examiner les procédures et les méthodes de travail avec le personnel concerné.

## **Annexe E** (normative)

### **Politique générale concernant l'emploi des langues**

#### **E.1 L'expression et la communication dans la vie internationale**

Dans le domaine international, il est courant d'utiliser au moins deux langues. L'usage de deux langues est avantageux pour plusieurs raisons, notamment :

- l'expression d'un même concept dans deux langues, dont la grammaire et la syntaxe diffèrent, permet d'en accroître la clarté et la précision ;
- quand des accords interviennent sur un texte préparé dans une seule langue, des difficultés risquent de surgir lorsqu'il s'agit d'exprimer ce texte dans une autre langue. Cela peut exiger la reprise des discussions et provoquer des retards si le texte initialement agréé doit être modifié. La mise au point faite tardivement dans une autre langue d'un texte déjà approuvé dans une langue fait souvent apparaître des difficultés d'expression qui auraient pu être évitées si les deux versions avaient été préparées simultanément et modifiées conjointement ;
- pour obtenir le rendement maximal des réunions internationales, il importe que les accords réalisés soient sans équivoque et ne risquent pas d'être remis en cause pour des malentendus d'ordre linguistique ;
- l'emploi de deux langues choisies dans deux groupes linguistiques différents élargit les possibilités de désignation des délégués pour les réunions ;
- l'expression d'un concept dans d'autres langues que les langues choisies devient plus facile et plus rigoureuse dès lors que l'on dispose déjà de deux versions parfaitement harmonisées.

#### **E.2 Emploi des langues dans les travaux techniques**

Les langues officielles sont l'anglais, le français et le russe.

Les travaux de comités techniques et la correspondance peuvent être effectués dans l'une ou plusieurs des langues mentionnées ci-dessus considérées comme les plus appropriées.

En application de ce qui précède, l'organisme national de la Fédération de Russie assure toutes les interprétations et traductions en russe ou du russe.

#### **E.3 Normes internationales**

Les Normes internationales sont publiées par l'ISO et la CEI en anglais et en français (et parfois en éditions multilingues comportant aussi le russe et d'autres langues non officielles, notamment en matière de terminologie). Ces versions d'une même Norme internationale sont équivalentes et elles ont la même valeur originale.

Il est avantageux d'exprimer le contenu technique des normes en anglais et en français dès les premiers stades de la rédaction afin que ces deux versions soient étudiées, modifiées et adoptées simultanément, assurant à tout moment leur équivalence linguistique. (Voir aussi les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2004, 4.5.)

Cela peut être fait

- par le secrétariat concerné ou, sous sa responsabilité, par une aide extérieure, ou
- par le comité de rédaction du comité technique ou du sous-comité responsable, ou
- par des organismes nationaux dont la langue nationale est l'anglais ou le français et selon un accord entre eux et le secrétariat concerné.

Lorsque la publication d'une Norme internationale multilingue est prévue (vocabulaire, par exemple), l'organisme national de la Fédération de Russie se charge de la partie relative à la langue russe ; de même, lorsqu'il est prévu de publier une Norme internationale contenant des termes ou des textes dans d'autres langues que les langues officielles, les organismes nationaux dont les langues nationales sont concernées sont chargés du choix des termes ou de la rédaction des textes prévus dans ces langues.

## **E.4 Autres livrables élaborés par les comités techniques**

D'autres livrables peuvent paraître dans une langue officielle seulement.

## **E.5 Documents pour les réunions des comités techniques et des sous-comités**

### **E.5.1 Documents préparés et diffusés avant une réunion**

Les documents préparés et diffusés avant une réunion sont les suivants.

#### **a) Projets d'ordre du jour**

Les projets d'ordre du jour sont préparés, dans la mesure du possible, en anglais et en français par les secrétariats concernés, et sont reproduits et diffusés.

#### **b) Projets de comité mentionnés dans l'ordre du jour**

Il est souhaitable que les versions anglaise et française des projets de comité mentionnés dans l'ordre du jour soient disponibles pour la réunion.

Les projets pour enquête doivent être disponibles en anglais et en français. Les lignes directrices approuvées par le Conseil de l'ISO et le Bureau de gestion de la normalisation de la CEI doivent être appliquées lorsqu'une des versions n'est pas disponible en temps voulu.

Les autres documents (propositions diverses, observations, etc.) se rapportant à des points de l'ordre du jour peuvent n'être préparés que dans une seule langue (anglais ou français).

### **E.5.2 Documents préparés et diffusés pendant une réunion**

Les documents préparés et diffusés pendant une réunion sont les suivants.

#### **a) Résolutions adoptées au cours de la réunion**

Un comité ad hoc de rédaction constitué, au début de chaque réunion, du secrétaire et, dans la mesure du possible, d'un ou de plusieurs délégués de langue maternelle anglaise et/ou de langue maternelle française, procède à la mise au point rédactionnelle de chacune des résolutions proposées.

### b) Procès-verbaux abrégés éventuels préparés à l'issue de chaque séance

Lorsqu'ils sont préparés, ces documents doivent être rédigés en anglais ou en français et de préférence dans ces deux langues, avec, si nécessaire, l'aide du comité ad hoc de rédaction.

### E.5.3 Documents préparés et diffusés après une réunion

À l'issue de chaque réunion de comité technique ou de sous-comité, le secrétariat concerné doit rédiger un rapport de réunion, qui peut n'être préparé que dans une seule langue (anglais ou français) avec, en annexe, le texte intégral des résolutions adoptées, de préférence en anglais et en français.

### E.6 Documents préparés dans d'autres langues que l'anglais et le français

Les organismes nationaux dont la langue nationale n'est ni l'anglais ni le français peuvent traduire dans leur langue nationale les documents diffusés par les secrétariats pour en faciliter l'étude par leurs experts nationaux ou pour aider leurs délégués dans les réunions des comités techniques et des sous-comités.

Lorsque la même langue est commune à deux ou plusieurs organismes nationaux, l'un d'eux peut prendre l'initiative de traduire à tout moment des documents techniques dans cette langue et d'en fournir des exemplaires aux autres organismes nationaux du même groupe linguistique.

Les dispositions mentionnées dans les deux paragraphes ci-dessus peuvent être appliquées par les secrétariats pour leurs propres besoins.

### E.7 Réunions techniques

#### E.7.1 Objet

L'objet des réunions techniques est d'obtenir des accords aussi complets que possible sur les divers points de l'ordre du jour et aucun effort ne doit être négligé pour faciliter la compréhension entre les délégués.

#### E.7.2 Interprétation en anglais et en français des délibérations

Alors que la documentation de base peut être disponible en anglais et en français, on doit apprécier si, pendant une réunion, il convient que l'interprétation des interventions exprimées dans l'une de ces langues soit faite dans l'autre par

- un délégué volontaire,
- un membre du secrétariat technique ou de l'organisme national hôte, ou
- un interprète suffisamment qualifié.

Il convient de veiller à ce que les délégués dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français puissent suivre les débats suffisamment bien.

Il n'est pas réaliste de fixer des règles strictes concernant la nécessité d'interpréter les délibérations des réunions techniques. Il est bien entendu indispensable que tous les délégués puissent suivre les discussions, mais il n'est peut-être pas indispensable d'avoir une interprétation intégrale de chaque intervention.

Compte tenu de ce qui précède et sauf cas particulier où l'interprétation serait superflue, il est considéré que

- a) pour les réunions où des décisions de procédure sont prévues, une interprétation sommaire peut être faite par un membre du secrétariat ou par un délégué volontaire ;

- b) pour les réunions des groupes de travail, il convient que, chaque fois que possible, les membres s'arrangent entre eux pour toute interprétation nécessaire, à l'initiative et sous l'autorité de l'animateur du groupe de travail.

Pour que le secrétariat responsable d'une réunion puisse prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'interprétation, il est souhaitable que le secrétariat soit informé, en même temps qu'il est avisé de la participation à la réunion, des connaissances linguistiques des délégués et de l'aide éventuelle qu'il peut recevoir de la part des délégués en matière d'interprétation.

Dans les cas où une réunion se déroule principalement en une langue, il convient, autant que possible, d'adopter la pratique suivante afin d'aider les délégués étant de l'autre langue :

- a) il y a lieu d'annoncer la décision prise sur un sujet dans les deux langues avant d'aborder le sujet suivant ;
- b) lorsqu'une modification apportée à un texte existant est approuvée dans une langue, il est bon d'accorder aux délégués le temps d'examiner l'incidence de cette modification dans l'autre langue ;
- c) il est de règle de fournir un résumé des discussions dans l'autre langue si un délégué le demande.

### **E.7.3 Interprétation en anglais et en français des interventions faites dans d'autres langues**

Lorsque, à une réunion de comité technique ou de sous-comité, un délégué désire s'exprimer, en raison de circonstances exceptionnelles, dans une langue autre que l'anglais ou le français, le président de la séance est autorisé à le permettre, pour la séance en question, à condition que des moyens d'interprétation aient été prévus.

Afin de donner des chances égales à tous les experts de s'exprimer dans les réunions des comités techniques et des sous-comités, il est recommandé d'appliquer cette disposition de façon très souple.

## Annexe F (normative)

### Options de développement d'un projet

#### F.1 Diagramme simplifié des options

Stade de	Procédure normale	Projet soumis avec la proposition	« Procédure par voie express » <sup>1)</sup>	Spécification technique <sup>2)</sup>	Rapport technique <sup>3)</sup>	Spécification accessible au public / Spécification publiquement disponible <sup>4)</sup>
<b>Stade proposition</b> (voir 2.3)	Acceptation de la proposition	Acceptation de la proposition	Acceptation de la proposition	Acceptation de la proposition		Acceptation de la proposition
<b>Stade préparation</b> (voir 2.4)	Préparation du projet de travail	<i>Etude par le groupe de travail<sup>5)</sup></i>		Préparation du projet		Approbation du projet de PAS
<b>Stade comité</b> (voir 2.5)	Elaboration et acceptation du projet de comité	<i>Elaboration et acceptation du projet de comité<sup>5)</sup></i>		Acceptation du projet	Acceptation du projet	
<b>Stade enquête</b> (voir 2.6)	Elaboration et acceptation du projet pour enquête	Elaboration et acceptation du projet pour enquête				
<b>Stade approbation</b> (voir 2.7)	<i>Approbation du FDIS<sup>6)</sup></i>	<i>Approbation du FDIS<sup>6)</sup></i>				
<b>Stade publication</b> (voir 2.8)	Publication de la Norme internationale	Publication de la Norme internationale	Publication de la Norme internationale	Publication de la Spécification technique	Publication du Rapport technique	Publication de la PAS

Les stades en italique entourés par un cercle en trait pointillé peuvent être omis.

1) Voir F.2.

2) Voir 3.1.

3) Voir 3.3.

4) Voir 3.2.

5) Selon le résultat du vote sur la proposition d'étude nouvelle, les stades préparation et comité peuvent être omis.

6) Peut être omis si le projet pour enquête a été approuvé sans votes négatifs.



## F.2 « Procédure par voie express »

**F.2.1** Les propositions d'appliquer la procédure par voie express peuvent être soumises selon les règles décrites ci-dessous.

**F.2.1.1** Tout membre (P) d'un comité technique concerné et toute organisation ayant un statut de liaison de catégorie A auprès de ce comité peuvent proposer de soumettre directement au vote, en tant que projet pour enquête, **une norme existante de toute origine**. L'auteur de la proposition doit obtenir l'accord de l'organisation d'origine avant de faire la proposition. Il appartient à l'auteur de chaque proposition de décider des critères permettant de proposer le traitement d'une norme existante selon la procédure par voie express.

**F.2.1.2** Un organisme international ayant des activités normatives reconnu par le bureau du conseil de l'ISO ou de la CEI peut proposer qu'une **norme qu'il a établie lui-même** soit soumise au vote comme projet final de Norme internationale.

**F.2.1.3** Une organisation ayant passé un accord technique formel avec l'ISO ou la CEI peut proposer, en accord avec le comité technique ou sous-comité concerné, qu'un **projet de norme établi par cette organisation** soit soumis au vote comme projet pour enquête au sein du comité technique ou sous-comité.

**F.2.2** La proposition doit être adressée au Secrétaire général qui doit prendre les dispositions suivantes :

- a) régler, avec l'organisation à l'origine de la proposition, les questions de droit d'auteur et/ou de marques de fabrique, de façon que le texte proposé puisse être librement reproduit et diffusé aux organismes nationaux ;
- b) déterminer, dans les cas F.2.1.1 et F.2.1.3, en concertation avec les secrétariats concernés, lequel des comités techniques ou sous-comités est compétent pour le sujet traité dans le document proposé ; dans le cas où il n'existerait aucun comité technique compétent pour traiter de l'objet du document en question, le Secrétaire général doit présenter la proposition au bureau de gestion technique qui peut inviter le Secrétaire général à soumettre le document au stade enquête et à créer un groupe ad hoc chargé de traiter des questions qui surgiraient par la suite ;
- c) s'assurer qu'il n'y a pas de contradiction manifeste avec d'autres Normes internationales ;
- d) diffuser le document proposé sous forme de projet pour enquête (F.2.1.1 et F.2.1.3) selon 2.6.1, ou sous forme de projet final de Norme internationale (cas F.2.1.2) selon 2.7.1, en indiquant (cas F.2.1.1 et F.2.1.3) le comité technique ou sous-comité dont relève le document proposé.

**F.2.3** La durée de vote et les conditions d'approbation sont spécifiées en 2.6 pour un projet pour enquête et en 2.7 pour un projet final de Norme internationale. Dans le cas où aucun comité technique ne serait concerné, la condition d'approbation pour un projet final de Norme internationale est que pas plus d'un quart des votes exprimés soit négatif.

**F.2.4** Si, pour un projet pour enquête, les conditions d'approbation sont réunies, le projet de norme doit avancer au stade approbation (2.7). Si cela n'est pas le cas, la proposition échoue et la suite doit être déterminée par le comité technique ou sous-comité auquel le document a été attribué selon F.2.2 b).

Si, pour un projet final de Norme internationale, les conditions d'approbation sont réunies, le document doit avancer au stade publication (2.8). Si cela n'est pas le cas, la proposition échoue et la suite doit être déterminée par le comité technique ou sous-comité auquel le projet final de Norme internationale a été attribué selon F.2.2 b) ou par discussion entre l'organisation d'origine et le bureau du Secrétaire général si aucun comité technique n'est concerné.

Si la norme est publiée, la maintenance de cette dernière doit être confiée au comité technique ou sous-comité auquel le document a été attribué selon F.2.2 b)., ou, si aucun comité technique n'était concerné, la procédure d'approbation décrite ci-dessus doit être répétée si l'organisation d'origine décide que des modifications à la norme sont nécessaires.

## **Annexe G** (normative)

### **Autorités de mise à jour**

**G.1** Un comité technique ou un sous-comité qui élabore une Norme internationale nécessitant une autorité de mise à jour doit en informer le Secrétaire général à un stade précoce, afin qu'une décision du Bureau de gestion technique de l'ISO ou du Conseil de direction de la CEI puisse être prise avant la publication de la Norme internationale.

**G.2** Le Bureau de gestion technique de l'ISO ou le Conseil de direction de la CEI désigne des autorités de mise à jour en ce qui concerne les Normes internationales, y compris la nomination de leurs membres, sur la proposition du comité technique concerné.

**G.3** Il convient que le secrétariat d'une autorité de mise à jour soit attribué, chaque fois que cela est possible, au secrétariat du comité technique ou du sous-comité qui a élaboré la Norme internationale.

**G.4** Le Secrétaire général doit être responsable des contacts avec les organisations externes associées aux travaux d'une autorité de mise à jour.

**G.5** Les règles de procédure des autorités de mise à jour doivent être soumises au Bureau de gestion technique de l'ISO ou au Conseil de direction de la CEI pour approbation et toute délégation d'autorité demandée en ce qui concerne la mise à jour de la Norme internationale ou la publication d'amendements doit être explicitement autorisée par le Bureau de gestion technique de l'ISO ou le Conseil de direction de la CEI.

**G.6** Toute facturation des services fournis par une autorité de mise à jour doit être autorisée par le bureau du conseil.

## **Annexe H** (normative)

### **Organismes d'enregistrement**

**H.1** Un comité technique ou un sous-comité qui élabore une Norme internationale nécessitant un organisme d'enregistrement doit en informer le Secrétaire général à un stade précoce, afin que toute négociation requise puisse être entreprise et que le bureau de gestion technique puisse prendre une décision avant la publication de la Norme internationale.

**H.2** Le bureau de gestion technique désigne des organismes d'enregistrement en ce qui concerne les Normes internationales, sur la proposition du comité technique concerné.

**H.3** Il convient que les organismes d'enregistrement soient compétents et acceptés sur le plan international ; s'il n'existe aucune organisation répondant à ces critères, les tâches concernées peuvent être attribuées au bureau du Secrétaire général par décision du bureau de gestion technique.

**H.4** Il y a lieu que les organismes d'enregistrement indiquent clairement dans leurs opérations qu'ils ont été désignés par l'ISO ou la CEI (par exemple en incluant, dans l'en-tête des imprimés de l'organisme désigné, un libellé approprié).

**H.5** Les fonctions d'enregistrement assumées par l'organisme d'enregistrement en vertu des dispositions de la Norme internationale concernée ne doivent entraîner aucune contribution financière de la part de l'ISO, de la CEI ou de leurs membres. Cependant, la facturation des services fournis par l'organisme d'enregistrement est possible si elle est dûment autorisée par le bureau du conseil.

## **Annexe I (normative)**

### **Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de brevets**

(1er mars 2007)

<b>Partie I – Lignes directrices communes .....</b>	<b>61</b>
<b>1     Objet.....</b>	<b>61</b>
<b>2     Explication de termes.....</b>	<b>61</b>
<b>3     Divulcation de brevets .....</b>	<b>62</b>
<b>4     Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences .....</b>	<b>62</b>
<b>4.1   Objet du Formulaire de déclaration .....</b>	<b>62</b>
<b>4.2   Coordonnées.....</b>	<b>63</b>
<b>5     Tenue de réunions .....</b>	<b>63</b>
<b>6     Base de données informative sur les brevets .....</b>	<b>63</b>
<b>Partie II – Dispositions propres aux organismes .....</b>	<b>64</b>
<b>Dispositions propres à l'UIT .....</b>	<b>64</b>
<b>UIT-1   Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences .....</b>	<b>64</b>
<b>UIT-2   Notification .....</b>	<b>64</b>
<b>Dispositions propres à l'ISO et à la CEI .....</b>	<b>65</b>
<b>ISO/IEC-1   Consultations relatives aux projets de livrables .....</b>	<b>65</b>
<b>ISO/IEC-2   Notification.....</b>	<b>65</b>
<b>Annexe I   Politique commune en matière de brevets .....</b>	<b>66</b>
<b>Annexe II   Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences pour une               Recommandation UIT-T/UIT-R   ISO.....</b>	<b>67</b>
<b>Annexe III   Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences pour               une Recommandation UIT-T/UIT-R .....</b>	<b>71</b>

## Partie I – Lignes directrices communes

### 1 Objet

L'UIT, dans le secteur de la normalisation des télécommunications (UIT-T) et dans le secteur des radiocommunications (UIT-R), l'ISO et la CEI appliquent, depuis de nombreuses années, des politiques en matière de brevets dont l'objet est de fournir en termes simples des recommandations pratiques aux participants de leurs structures techniques lorsque des questions relatives aux droits de propriété intellectuelle se posent.

Considérant que les experts techniques sont en général peu familiarisés avec la question complexe de la législation en matière de brevets, la politique commune de UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de brevets (ci-après désignée « Politique en matière de brevets ») a été élaborée dans sa partie opérationnelle sous forme d'une liste de contrôle couvrant les trois situations distinctes qui peuvent apparaître lorsqu'une Recommandation | un livrable nécessite des licences pour l'utilisation ou la mise en œuvre, totale ou partielle, de brevets.

Les lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de brevets (ci-après désignées « Lignes directrices ») ont pour but de clarifier et de faciliter la mise en œuvre de la politique en matière de brevets, dont une copie est donnée à l'Annexe I et que l'on peut également consulter sur le site de chaque organisme.

La politique en matière de brevets encourage la divulgation et l'identification précoces des brevets pouvant être associés aux Recommandations | livrables en cours d'élaboration. Il est ainsi possible d'améliorer l'efficacité dans l'élaboration des normes et d'éviter les problèmes potentiels liés aux droits de propriété intellectuelle.

Il convient que les organismes ne soient pas impliqués dans l'évaluation de la pertinence ou du caractère incontournable des brevets en rapport avec des Recommandations | livrables, ne s'immiscent pas dans les négociations relatives à l'octroi de licences et n'interfèrent pas dans le règlement des différends relatifs aux brevets ; comme dans le passé, ces tâches sont du ressort des parties concernées.

Les dispositions propres aux organismes sont décrites dans la Partie II du présent document. Toutefois, il est entendu que ces dispositions propres aux organismes ne doivent pas être en contradiction avec la politique en matière de brevets ni avec les lignes directrices.

### 2 Explication de termes

**Contribution** : tout document soumis pour examen à une structure technique.

**A titre gratuit** : l'expression « à titre gratuit » ne signifie pas que le détenteur du brevet renonce à tous ses droits afférents au brevet essentiel. Elle se rapporte plutôt à la question de la compensation financière ; c'est-à-dire que le détenteur du brevet ne recherche aucune indemnisation financière dans le cadre de l'accord d'octroi de licence (que cette indemnisation soit appelée redevances, rémunération forfaitaire unique, etc.). Toutefois, bien que, dans cette situation, le détenteur du brevet s'engage à ne réclamer aucune compensation financière, il est encore en droit d'exiger que la personne mettant en œuvre le document ci-dessus signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, tels que ceux se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, à la réciprocité, aux garanties, etc.

**Organismes** : UIT, ISO et CEI.

**Brevets** : les brevets se rapportent aux brevets essentiels ou à des droits similaires, aux dessins et modèles et autres droits basés sur des inventions, y compris les demandes déposées pour les éléments ci-dessus.

**Détenteur d'un brevet** : personne physique ou morale qui détient, contrôle et/ou est habilitée à octroyer des licences de brevets.

**Réciprocité** : Utilisé dans le présent document, le terme « réciprocité » signifie que le détenteur d'un brevet n'est tenu d'octroyer une licence à licencié potentiel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses)

brevet(s) essentiel(s) ou demande(s) de brevet essentiel pour la mise en œuvre du même document pré-cité, et ceci à titre gratuit ou dans des conditions raisonnables.

**Recommandations | livrables** : les Recommandations de l'UIT-T et de l'UIT-R sont désignées en tant que « Recommandations », les livrables de l'ISO et les livrables de la CEI sont désignés en tant que « livrables ». Les différents types de Recommandation(s) | livrable(s) sont désignés en tant que « Types de document » dans le Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences (ci-après désigné en tant que « Formulaire de déclaration ») joint en annexe II.

**Structures techniques** : groupes d'étude, groupes subordonnés et autres groupes de l'UIT-T et de l'UIT-R, et comités techniques, sous-comités et groupes de travail de l'ISO et de la CEI.

### 3 Divulcation de brevets

Comme requis au paragraphe 1 de la Politique en matière de brevets, il convient que toute partie participant aux travaux des organismes attire, dès le début, l'attention sur les brevets ou demandes de brevet en instance connus, détenus ou déposés par elle-même ou par d'autres organismes.

Dans ce contexte, l'expression « dès le début » implique qu'il convient de divulguer ces informations aussi tôt que possible durant l'élaboration de la Recommandation | livrable. Cela peut s'avérer impossible lorsque le premier projet de texte est diffusé car, à ce stade, le texte peut être encore trop vague ou faire l'objet de modifications majeures ultérieures. Par ailleurs, il convient que ces informations soient fournies en toute bonne foi et dans la mesure du possible, cependant, il n'y a aucune exigence relative à la recherche de brevets.

Outre ce qui précède, une partie ne participant pas aux instances techniques peut attirer l'attention des organismes sur un brevet connu dont les droits sont détenus par elle et/ou par une tierce partie.

Lorsqu'ils divulguent leurs propres brevets, les Détenteurs de brevets doivent utiliser le Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences (désigné par « Formulaire de déclaration ») comme spécifié à l'article 4 de ces lignes directrices.

Il convient que toute communication visant à attirer l'attention sur un brevet détenu par une tierce partie soit adressée par écrit à l'organisme ou aux organismes concernés. Le ou les organismes concernés demanderont alors au détenteur potentiel du brevet de remplir un Formulaire de déclaration.

La politique en matière de brevets et les présentes lignes directrices s'appliquent également à tout brevet divulgué ou porté à l'attention des organismes après l'approbation d'une Recommandation | livrable.

Que l'identification du brevet intervienne avant ou après l'approbation de la Recommandation | livrable, si le détenteur du brevet refuse d'octroyer une licence selon le paragraphe 2.1 ou 2.2 de la politique en matière de brevets, les organismes en informeront rapidement les structures techniques responsables de la Recommandation | livrable concerné(e) afin que les mesures appropriées soient prises. Ces mesures incluront, sans toutefois s'y limiter, un examen de la Recommandation | livrable ou de son projet afin de supprimer tout conflit éventuel ou d'examiner de façon approfondie et de clarifier les considérations techniques à l'origine du conflit.

### 4 Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences

#### 4.1 Objet du Formulaire de déclaration

Afin de fournir des informations claires dans les bases de données informatives sur les brevets de chaque organisme, les détenteurs de brevets doivent utiliser le Formulaire de déclaration, disponible sur le site de chaque organisme (le Formulaire de déclaration est inclus à l'Annexe II à titre d'information). Ce formulaire doit être envoyé aux organismes, à l'attention des directeurs du TSB ou du BR pour l'UIT ou à l'attention des Secrétaires généraux pour l'ISO/CEI. Le Formulaire de déclaration a pour but de garantir une soumission harmonisée des déclarations faites par les détenteurs de brevets aux organismes respectifs et surtout d'exiger, dans le cas de l'UIT, ou d'inciter fortement, dans le cas de l'ISO et de la CEI, la fourniture d'informations justificatives et d'une explication si un

détenteur de brevet refuse d'octroyer une licence selon les options 1 ou 2 du Formulaire de déclaration (c'est-à-dire, qu'il coche l'option 3 du Formulaire de déclaration).

Le Formulaire de déclaration offre aux détenteurs de brevets le moyen de faire une déclaration d'octroi de licence relative aux droits des brevets nécessaires à la mise en œuvre d'une Recommandation | livrable spécifique. En particulier, en soumettant ce Formulaire de déclaration, la partie soumissionnaire déclare son consentement/refus d'octroyer des licences, conformément à la politique en matière de brevets, pour les brevets qu'elle détient et pour lesquels une licence est requise pour appliquer ou mettre en œuvre une (des) partie(s) ou la totalité d'une Recommandation | livrable spécifique.

La déclaration contenue dans le Formulaire de déclaration reste en vigueur tant qu'il n'a pas été remplacé, par exemple en cas d'erreurs manifestes.

Plusieurs Formulaires de déclaration sont nécessaires si le détenteur de brevets a identifié plusieurs brevets et qu'il les classe dans différentes options du Formulaire de déclaration et/ou si le détenteur de brevets classe différentes revendications d'un brevet complexe dans différentes options du Formulaire de déclaration.

## **4.2 Coordonnées**

En complétant les Formulaires de déclaration, il convient de veiller à fournir des coordonnées qui resteront valables dans le temps. Il convient si possible que les « Nom et Service » et l'adresse de messagerie soient génériques. Il est également préférable, si possible, que les parties, notamment les organisations multinationales, indiquent le même point de contact sur tous les Formulaires de déclaration soumis.

Afin que chaque organisme dispose d'une base de données informative sur les brevets constamment à jour, il est demandé que les organismes soient informés des modifications ou des corrections apportées au Formulaire de déclaration soumis dans le passé, notamment en ce qui concerne la personne à contacter.

## **5 Tenue de réunions**

Une divulgation précoce des brevets contribue à l'efficacité du processus par lequel les Recommandations | livrables sont élaborés. Par conséquent, au cours de l'élaboration d'une Recommandation | livrable proposé, chaque structure technique demandera la divulgation des brevets connus essentiels à la Recommandation | livrable proposé.

Les présidents des instances techniques demanderont, le cas échéant, à un moment approprié au cours de chaque réunion, si quelqu'un a connaissance de brevets dont l'utilisation pourrait être requise pour l'application ou la mise en œuvre de la Recommandation | livrable considéré. Le fait que la question a été posée doit être consigné dans le compte-rendu de la réunion, ainsi que toute réponse affirmative.

Tant que l'organisme concerné n'a reçu aucune indication qu'un détenteur de brevet a choisi le paragraphe 2.3 de la Politique en matière de brevets, la Recommandation | livrable peut être approuvé selon les règles appropriées et respectives de l'organisme concerné. Il est prévu que des discussions au sein des structures techniques portent sur un examen de l'inclusion d'un document breveté dans une Recommandation | livrable ; toutefois, les structures techniques peuvent ne pas prendre position en ce qui concerne le caractère essentiel, la portée, la validité ou les termes spécifiques d'octroi de licences des brevets revendiqués.

## **6 Base de données informative sur les brevets**

Pour faciliter à la fois le processus d'élaboration des normes et l'usage des Recommandations | livrables, chaque organisme met à la disposition du public une base de données informative sur les brevets contenant les informations qui ont été communiquées aux organismes au moyen des Formulaires de déclaration. La base de données informative sur les brevets peut contenir des informations sur des brevets spécifiques ou peut ne contenir aucune information de ce type, mais plutôt une déclaration de conformité à la politique en matière de brevets pour une Recommandation | livrable spécifique.

Les bases de données informatives sur les brevets ne sont pas certifiées exactes ou complètes, mais reflètent seulement les informations qui ont été communiquées aux organismes. De ce fait, les bases de données informatives sur les brevets peuvent être considérées comme une simple alerte pour les utilisateurs qui peuvent souhaiter entrer en contact avec les Détenteurs qui ont transmis des Formulaires de déclaration aux organismes afin de déterminer si des licences de brevet doivent être obtenues pour l'utilisation ou la mise en œuvre d'une Recommandation | livrable spécifique.

## Partie II – Dispositions propres aux organismes

### Dispositions propres à l'UIT

#### UIT-1 Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences

N'importe qui peut soumettre un Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences qui est disponible sur les sites de l'UIT-T et de l'UIT-R (le Formulaire de l'Annexe III est inclus à titre d'information). Ce formulaire a pour but de donner aux détenteurs de brevets la possibilité de faire une déclaration volontaire générale d'octroi de licences relative à un document protégé par des brevets contenu dans l'une de leurs contributions. En particulier, en soumettant ce formulaire, la partie soumissionnaire déclare consentir à octroyer des licences pour tous les brevets qu'elle détient au cas où une (des) partie(s) ou la totalité des propositions contenues dans ses contributions soumises à l'organisme seraient incluses dans une (des) Recommandation(s) et où la (les) partie(s) incluse(s) contienne(nt) des éléments brevetés, ou pour lesquels des demandes de brevets ont été déposées, et pour lesquels une licence serait requise pour l'application ou la mise en œuvre de la (des) Recommandation(s).

Le Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences ne se substitue pas au Formulaire de déclaration « individuel » (voir Article 4 de la Partie I), qui est rempli pour chaque Recommandation, mais est censé améliorer la réactivité et la divulgation précoce du détenteur de brevets conformément à la politique en matière de brevets.

Le Formulaire de déclaration générale de détention de brevets et d'octroi de licences reste en vigueur tant qu'il n'a pas été remplacé. Il peut être annulé par le Formulaire de déclaration « individuel » (par Recommandation) transmis par le même détenteur de brevet pour une Recommandation particulière (cette situation devrait rarement être rencontrée).

La base de données informative de l'UIT sur les brevets contient également un dossier de déclarations générales de détention de brevets et d'octroi de licences.

#### UIT-2 Notification

Lorsque cela est opportun, un texte recommandant vivement aux utilisateurs de consulter la base de données informative sur les brevets doit être ajouté sur la page de garde de toutes les Recommandations nouvelles et révisées de l'UIT-T et de l'UIT-R. La formulation est la suivante :

« L'UIT attire l'attention sur le fait que l'application ou la mise en œuvre de la présente Recommandation peut impliquer l'utilisation de droits de propriété intellectuelle revendiqués. L'UIT ne prend pas position quant à la preuve, la validité ou l'applicabilité des droits de propriété intellectuelle revendiqués, que ces droits soient affirmés par des membres de l'UIT ou d'autres parties extérieures au processus d'élaboration de la Recommandation.

A la date d'approbation de la présente Recommandation, l'UIT [avait/n'avait pas] reçu notification d'une propriété intellectuelle, protégée par des brevets, susceptible d'être nécessaire à la mise en œuvre de la présente Recommandation. Toutefois, les personnes en charge de la mise en œuvre sont informées que cela peut ne pas tenir compte des informations les plus récentes et qu'il leur est donc fortement conseillé de consulter la base de données informative sur les brevets de l'UIT. »



## Dispositions propres à l'ISO et à la CEI

### ISO/CEI-1 Consultations relatives aux projets de livrables

Tous les projets soumis pour commentaires doivent comprendre le texte suivant sur la page de garde :

« Les destinataires du présent projet sont invités à présenter, avec leurs observations, notification des droits de propriété dont ils auraient éventuellement connaissance et à fournir une documentation explicative. »

### ISO/CEI-2 Notification

Un livrable publié pour lequel aucun droit de propriété intellectuelle n'a été identifié en cours d'élaboration, doit contenir la notification suivante dans l'avant-propos :

« L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO [et/ou] la CEI ne saurait [sauraient] être tenu[s] pour responsable[s] de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. »

Un livrable publié pour lequel des droits de propriété intellectuelle ont été identifiés au cours de la préparation, doit contenir la notice suivante dans l'introduction :

« L'Organisation Internationale de Normalisation (ISO) [et/ou] la Commission Electrotechnique Internationale (CEI) attire l'attention sur le fait qu'il est déclaré que la conformité avec les dispositions du présent document peut impliquer l'utilisation d'un brevet intéressant (...sujet...), traitées dans le (...paragraphe....).

L'ISO [et/ou] la CEI ne prend [prennent] pas position quant à la preuve, à la validité et à la portée de ces droits de propriété.

Le détenteur de ces droits de propriété intellectuelle a donné l'assurance à l'ISO [et/ou] à la CEI qu'ils consentent à négocier des licences avec des demandeurs du monde entier, à des termes et conditions raisonnables et non discriminatoires. A ce propos, la déclaration du détenteur des droits de propriété est enregistrée à l'ISO [et/ou] la CEI. Des informations peuvent être demandées à :

du nom du détenteur des droits de propriété intellectuelle ...

de l'adresse ...

L'attention est d'autre part attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété autres que ceux qui ont été mentionnés ci-dessus. L'ISO [et/ou] la CEI ne saurait [sauraient] être tenu[s] pour responsable[s] de l'identification de ces droits de propriété en tout ou partie. »

L'ISO ([www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)) et la CEI ([http://www.iec.ch/tctools/patent\\_decl.htm](http://www.iec.ch/tctools/patent_decl.htm)) tiennent à jour des bases de données en ligne sur les brevets en rapport avec leurs normes. Les utilisateurs sont invités à consulter les bases de données pour obtenir les informations les plus récentes concernant les brevets.

## ANNEXE I

### POLITIQUE COMMUNE DE L'UIT-T, L'UIT-R, L'ISO ET LA CEI EN MATIERE DE BREVETS

Ce qui suit est un « code de pratique » concernant les brevets couvrant, à des degrés divers, les sujets traités dans les Recommandations de l'UIT-T, les Recommandations de l'UIT-R, les livrables de l'ISO et les livrables de la CEI (pour les besoins du présent document, les Recommandations de l'UIT-T et de l'UIT-R sont désignés en tant que « Recommandations » et les livrables de l'ISO et de la CEI sont désignés en tant que « livrables »). Les règles du « code de pratique » sont simples et claires. Les Recommandations | livrables sont élaborés par des experts en technique, mais pas en brevet ; par conséquent, ils ne sont pas nécessairement très familiarisés avec la situation légale internationale complexe des droits de propriété intellectuelle, tels que les brevets, etc.

Les Recommandations | livrables ne revêtent pas un caractère contraignant ; leur objectif est d'assurer la compatibilité des technologies et des systèmes à l'échelle mondiale. Pour atteindre cet objectif, qui est dans l'intérêt commun de tous les participants, il est nécessaire de s'assurer que les Recommandations | livrables, leurs applications, leur utilisation, etc. sont accessibles à tous.

De ce fait, un brevet partiellement ou totalement intégré dans une Recommandation | livrable doit être accessible à tous sans contraintes excessives. La satisfaction de cette exigence en général est le seul objectif du code de pratique. Les accords détaillés associés aux brevets (octroi de licences, redevances, etc.) sont du ressort des parties concernées, car ils peuvent varier d'un cas à l'autre.

Le présent code de pratique peut être résumé de la manière suivante :

**1** Le Bureau de la normalisation des télécommunications de l'UIT (TSB), le Bureau des radiocommunications de l'UIT (BR) et les bureaux des Secrétaires Généraux de l'ISO et de la CEI ne sont pas en position de donner des informations exhaustives ou faisant autorité relatives la preuve de l'existence, à la validité ou à la portée des brevets ou de droits similaires, mais il est souhaitable de divulguer la totalité des informations disponibles. Par conséquent, il convient que, dès le début, toute partie participant aux travaux de l'UIT, de l'ISO ou de la CEI attire l'attention du Directeur du TSB de l'UIT, du Directeur du BR de l'UIT ou des bureaux des Secrétaires généraux de l'ISO ou de la CEI, respectivement, sur tout brevet ou demande de brevet en instance connus, dont les droits sont détenus par eux-mêmes ou par d'autres organismes, bien que l'UIT, l'ISO ou la CEI ne soit pas en mesure de vérifier la validité de telles informations.

**2** Si une Recommandation | livrable est élaboré et que les informations mentionnées dans le paragraphe 1 ont été divulguées, trois situations différentes peuvent survenir :

**2.1** Le détenteur du brevet consent à négocier des licences, à titre gratuit, avec d'autres parties selon des conditions raisonnables et non discriminatoires. De telles négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO ou la CEI.

**2.2** Le détenteur du brevet consent à négocier des licences avec d'autres parties selon des conditions raisonnables et non discriminatoires. De telles négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO ou la CEI.

**2.3** Le détenteur du brevet refuse de se conformer aux dispositions des paragraphes 2.1 ou 2.2 ; dans ce cas, la Recommandation | livrable ne doit pas inclure de dispositions afférentes au brevet.

**3** Quel que soit le cas applicable (2.1, 2.2 ou 2.3), le détenteur du brevet doit fournir une déclaration écrite à déposer auprès de l'UIT-TSB, de l'UIT-BR ou des bureaux des Secrétaires généraux de l'ISO ou de la CEI, respectivement, en utilisant le Formulaire de « déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences ». Cette déclaration ne doit pas inclure de dispositions ou conditions supplémentaires, ni d'autres clauses d'exclusion en dehors de celles fournies pour chaque cas dans les cases correspondantes du formulaire.

## ANNEXE II

**FORMULAIRE DE DECLARATION DE DETENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE  
LICENCES POUR UNE RECOMMANDATION DE L'UIT-T/UIT-R  
| UN LIVRABLE DE L'ISO/CEI**



**Déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences  
pour une Recommandation de l'UIT-T/UIT-R | un livrable de l'ISO/CEI**

*La présente déclaration ne constitue pas une licence.*

A adresser à l'organisme (aux organismes) concerné(s) en suivant les instructions données ci-après selon le type de livrable :

Directeur  
Bureau de la  
Normalisation des  
Télécommunications  
Union Internationale des  
Télécommunications

Place des Nations  
CH-1211 Genève 20,  
Suisse  
Télécopie : +41 22 730  
5853  
Courrier électronique :  
[tsbdir@itu.int](mailto:tsbdir@itu.int)

Directeur  
Bureau des  
Radiocommunications  
Union Internationale des  
Télécommunications

Place des Nations  
CH-1211 Genève 20,  
Suisse  
Télécopie : +41 22 730 5785  
Courrier électronique :  
[brmail@itu.int](mailto:brmail@itu.int)

Secrétaire général  
Organisation Internationale de  
Normalisation  
1 chemin de la Voie-Creuse  
CH-1211 Genève 20  
Suisse

Télécopie : +41 22 733  
3430  
Courrier électronique :  
[patent.statements@iso.org](mailto:patent.statements@iso.org)

Secrétaire général  
Commission Electrotechnique  
Internationale  
3, rue de Varembe  
CH-1211 Genève 20  
Suisse

Télécopie : +41 22 919 0300  
Courrier électronique :  
[inmail@iec.ch](mailto:inmail@iec.ch)

**Détenteur du brevet :**

Nom ou  
dénomination  
sociale

**Contact pour une demande de licence :**

Nom & Service

Adresse

Tél.

Télécopie

Courrier  
électronique

URL (facultatif)

**Type de livrable :**



Rec. UIT-T (\*)



Rec. UIT-R (\*)



Livrable ISO (\*)



Livrable CEI (\*)

(adresser le formulaire à l'Organisme concerné)

☐

**Texte commun ou texte mixte (Rec. UIT-T | livrable ISO/CEI (\*))** (pour un texte commun ou un texte mixte, adresser le formulaire à chacun des trois Organismes : UIT-T, ISO, CEI)

☐

**Produit ISO/CEI (\*)** (pour les Produits ISO/CEI, veuillez retourner le formulaire à l'ISO et à la CEI)

(\*)Numéro

\_\_\_\_\_

(\*)Titre

\_\_\_\_\_

**Déclaration d'octroi de licences :**

Le détenteur de brevets pense détenir des droits de brevets et/ou de demandes de brevets en instance dont l'utilisation sera nécessaire à la mise en œuvre du document mentionné ci-dessus et déclare par la présente, conformément à la Politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de brevets, que (cocher une seule case) :

☐

1. Le détenteur de brevets est prêt à octroyer une licence à titre gratuit à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier, selon des conditions non discriminatoire et raisonnables, pour produire, utiliser et vendre les mises en œuvre du document mentionné ci-dessus.

Les négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO ou la CEI.

*Noter également ici \_\_\_ si le consentement du détenteur des brevets à octroyer des licences est subordonné à une réciprocité pour le document mentionné ci-dessus.*

*Noter également ici \_\_\_ si le détenteur des brevets se réserve le droit d'octroyer des licences selon des conditions raisonnables (mais pas à titre gratuit) à des demandeurs qui veulent seulement obtenir des licences pour les revendications de leurs brevets dont l'utilisation est nécessaire à la mise en œuvre du document mentionné ci-dessus, selon des conditions raisonnables (mais pas à titre gratuit).*

☐

2. Le détenteur des brevets est prêt à octroyer une licence à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier, selon des conditions non discriminatoires et raisonnables, pour produire, utiliser et vendre les mises en œuvre du document mentionné ci-dessus.

Les négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO ou la CEI.

*Noter également ici \_\_\_ si le consentement du détenteur des brevets à octroyer des licences est subordonné à une réciprocité pour le document mentionné ci-dessus.*

☐

3. Le détenteur des brevets refuse d'octroyer des licences conformément aux dispositions des points 1 ou 2 ci-dessus.

Dans ce cas, les informations suivantes doivent être fournies à l'UIT, et sont fortement souhaitées par l'ISO et la CEI, dans le cadre de la présente déclaration :

- numéro du brevet délivré ou numéro de la demande de brevet (si en instance) ;
- indication des parties du document mentionné ci-dessus qui sont concernées ;
- description des revendications de brevete couvrant le document mentionné ci-dessus.

**A titre gratuit** : l'expression « à titre gratuit » ne signifie pas que le détenteur du brevet renonce à tous ses droits afférents au brevet essentiel. Elle se rapporte plutôt à la question de la compensation financière ; c'est-à-dire que le détenteur du brevet ne recherche aucune indemnisation financière dans le cadre de l'accord d'octroi de licence (que cette indemnisation soit appelée redevances, rémunération forfaitaire unique, etc.). Toutefois, bien que, dans ce cas, le détenteur du brevet s'engage à ne réclamer aucune compensation financière, il demeure en droit d'exiger que le licencié potentiel mettant en œuvre le document ci-dessus signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, tels que ceux se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, à la réciprocité, aux garanties, etc.

**Réciprocité** : tel qu'il est utilisé dans le présent document, le terme « réciprocité » signifie que le détenteur d'un brevet n'est tenu d'octroyer une licence à tout demandeur de licence éventuel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) brevet(s) essentiel(s) ou demande(s) de brevet essentiel pour la mise en œuvre du même document ci-dessus, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

**Signature :**

Détenteur de brevets

Nom de la personne  
habilitée

Qualité de la personne  
habilitée

Signature

Lieu, Date

FORMULAIRE : 1er mars 2007

**Informations sur le brevet** (souhaitées, mais non exigées pour les options 1 et 2 ; exigées par l'UIT pour l'option 3 (NOTE))

N°	Statut [délivré / en instance]	Pays	Numéro du brevet délivré ou Numéro de la demande (en instance)	Titre
1				
2				
3				

*NOTE :* Pour l'option 3, les informations minimales supplémentaires qui doivent également être fournies sont énumérées dans la case option 3 ci-dessus.

## ANNEXE III

DECLARATION GENERALE DE DETENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE LICENCES  
POUR UNE RECOMMANDATION UIT-T/UIT-R

UIT

Union Internationale des Télécommunications

**Déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences****pour une Recommandation UIT-T/UIT-R***La présente déclaration ne constitue pas une licence.*

A adresser au bureau concerné :

Directeur  
 Bureau de la Normalisation des Télécommunications  
 Union Internationale des Télécommunications  
 Place des Nations  
 CH-1211 Genève 20,  
 Suisse  
 Télécopie : +41 22 730 5853  
 Courrier électronique : [tsbdir@itu.int](mailto:tsbdir@itu.int)

Directeur  
 Bureau des Radiocommunications  
 Union Internationale des Télécommunications  
 Place des Nations  
 CH-1211 Genève 20,  
 Suisse  
 Télécopie : +41 22 730 5785  
 Courrier électronique : [brmail@itu.int](mailto:brmail@itu.int)

**Détenteur du brevet :**

Nom ou  
 Dénomination  
 sociale

**Contact pour une demande de licence :**

Nom & Service

Adresse

Tél.

Télécopie

Courrier  
 électronique

URL (facultatif)

**Déclaration d'octroi de licences :**

Dans le cas où une (des) partie(s) ou la totalité des propositions contenues dans les Contributions soumises par le détenteur du brevet mentionné ci-dessus serai(en)t incluse(s) dans une (des) Recommandation(s) UIT-T/UIT-R et où la (les) partie(s) incluses contiendrait(en)t des éléments qui ont été brevetés ou pour lesquels des demandes de brevets ont été déposées et dont l'utilisation serait nécessaire à la mise en œuvre de la (des) Recommandation(s) UIT-T/UIT-R, le détenteur du brevet déclare par la présente, conformément à la Politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de brevets, que (cocher une seule case) :

☐

1. Le détenteur du brevet est prêt à octroyer une licence à titre gratuit à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier, selon des conditions non discriminatoires et raisonnables, pour produire, utiliser et vendre les mises en œuvre de la Recommandation UIT-T/UIT-R concernée.

Les négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'UIT-T/UIT-R.

*Noter également ici \_\_\_ si le consentement du détenteur des brevets à octroyer des licences est subordonné à une réciprocité pour la Recommandation UIT-T/UIT-R mentionnée ci-dessus.*

*Noter également ici \_\_\_ si le détenteur des brevets se réserve le droit d'octroyer des licences selon des conditions raisonnables (mais pas à titre gratuit) à des demandeurs qui veulent seulement obtenir des licences pour les revendications de leurs brevets dont l'utilisation est nécessaire à la mise en œuvre de la Recommandation UIT-T/UIT-R mentionnée ci-dessus, selon des conditions raisonnables (mais pas à titre gratuit).*

☐

2. Le détenteur des brevets est prêt à octroyer une licence à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier, selon des conditions non discriminatoires et raisonnables, pour produire, utiliser et vendre les mises en œuvre de la Recommandation UIT-T/UIT-R mentionnée ci-dessus.

Les négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'UIT-T/UIT-R.

*Noter également ici \_\_\_ si le consentement du détenteur des brevets à octroyer des licences est subordonné à une réciprocité pour la Recommandation UIT-T/UIT-R mentionnée ci-dessus.*

**A titre gratuit :** l'expression « à titre gratuit » ne signifie pas que le détenteur du brevet renonce à tous ses droits afférents au brevet essentiel. Elle se rapporte plutôt à la question de la compensation financière ; c'est-à-dire que le détenteur du brevet ne recherche aucune indemnisation financière dans le cadre de l'accord d'octroi de licence (que cette indemnisation soit appelée redevances, rémunération forfaitaire unique, etc.). Toutefois, bien que, dans ce cas, le détenteur du brevet s'engage à ne réclamer aucune compensation financière, il demeure en droit d'exiger que la personne mettant en œuvre la Recommandation UIT-T/UIT-R ci-dessus signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, tels que ceux se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, à la réciprocité, aux garanties, etc.

**Réciprocité :** tel qu'il est utilisé dans le présent document, le terme « réciprocité » signifie que le détenteur d'un brevet n'est tenu d'octroyer une licence à tout licencié potentiel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) brevet(s) essentiel(s) ou demande(s) de brevet essentiel pour la mise en œuvre de la même Recommandation UIT-T/UIT-R, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

**Signature :**



Détenteur du (des)	
brevet(s)	
Nom de la personne	
habilitée	
Qualité de la personne	
habilitée	
Signature	
Lieu, Date	

FORMULAIRE : 1er mars 2007

## **Annexe J** (normative)

### **Formulation des domaines d'activité des comités techniques et des sous-comités**

#### **J.1 Introduction**

Le domaine d'activité d'un comité technique ou d'un sous-comité est une déclaration définissant avec précision les limites des travaux de ce comité. De ce fait, il a un certain nombre d'objectifs :

- il aide ceux ayant des questions et des propositions relatives à un domaine de travaux à identifier le comité approprié ;
- il empêche le chevauchement des programmes de travail de deux comités ou plus de l'ISO et/ou CEI ;
- il permet également d'éviter de sortir du domaine des activités autorisées par le comité responsable.

#### **J.2 Formulation des domaines d'activité**

Les règles de base relatives à la formulation des domaines d'activité des comités techniques et des sous-comités sont données en 1.5.10.

L'ordre des éléments d'un domaine d'activité doit être le suivant :

- domaine de base ;
- à l'ISO, fonctions horizontales, le cas échéant ;
- à la CEI, fonctions horizontales et/ou fonctions de sécurité de groupe, le cas échéant ;
- exclusions (le cas échéant) ;
- notes (le cas échéant).

#### **J.3 Domaine de base**

Les domaines d'activité des travaux des comités techniques ne doivent ni renvoyer aux objectifs généraux de la normalisation internationale, ni répéter les principes qui régissent les travaux de tous les comités techniques.

Dans des cas exceptionnels, un texte explicatif peut être inclus s'il est jugé important pour la compréhension du domaine d'activité du comité. Ce texte doit prendre la forme de « Notes ».

#### **J.4 Exclusions**

S'il est nécessaire de spécifier que certains sujets ne relèvent pas du domaine d'activité du comité technique, ils doivent être énumérés et être introduits par les mots « Sont exclus ... ».

Les exclusions doivent être clairement spécifiées.

Lorsque les exclusions relèvent du domaine d'activité d'un ou de plusieurs autres comités techniques existants de l'ISO ou de la CEI, ces comités doivent également être identifiés.

EXEMPLE 1 « Sont exclus : Ces ... traités par l'ISO/TC .. ».

EXEMPLE 2 « Sont exclus : Normalisation relative à des éléments spécifiques dans le domaine de ... (ISO/TC ...), ... (CEI/TC ...), etc. ».

Il *n'est pas* nécessaire de mentionner les exclusions évidentes.

EXEMPLE 3 « Sont exclus : Sujets couverts par d'autres comités techniques de l'ISO ou de la CEI. »

EXEMPLE 4 « Sont exclus : ... Spécifications relatives aux équipements et appareils électriques qui relèvent du domaine d'activité des comités de la CEI ».

## J.5 Domaines d'activité des comités relatifs à des produits

Les domaines d'activité des comités relatifs à des produits doivent clairement *indiquer le domaine, le champ d'application ou le secteur de marché* qu'ils sont appelés à couvrir afin de permettre de vérifier facilement si un produit particulier relève ou non de ce domaine, champ d'application ou secteur de marché.

EXEMPLE 1 « Normalisation de ... et ... utilisé dans ... ».

EXEMPLE 2 « Normalisation de matériaux, composants et équipements pour la construction et le fonctionnement de ... et ... ainsi que de l'équipement utilisé pour l'entretien et la maintenance de ... ».

Les limites du domaine d'activité peuvent être définies en *indiquant la finalité* des produits ou en *caractérisant* les produits.

Il convient que le domaine d'activité *n'énumère pas les types* de produit couverts par le comité car cela pourrait suggérer que d'autres types peuvent être, ou sont, normalisés par d'autres comités. Toutefois, si telle est l'intention, il est alors préférable d'énumérer les éléments qui sont exclus du domaine d'activité.

L'*énumération d'aspects*, tels que la terminologie, les exigences techniques, les méthodes d'échantillonnage, les méthodes d'essai, la désignation, le marquage, l'emballage, les dimensions, etc., suggère une restriction du domaine d'activité à ces aspects particuliers et laisse penser que d'autres aspects peuvent être normalisés par d'autres comités. Il convient donc que les aspects des produits devant être normalisés ne soient pas inclus dans le domaine d'activité, à moins qu'il ne soit prévu de limiter le domaine d'activité à ces aspects particuliers.

Si le domaine d'activité ne fait état d'aucun aspect, cela signifie que le sujet *dans son intégralité* est couvert par le comité.

NOTE La couverture ne signifie pas nécessairement qu'il est nécessaire d'élaborer une norme. Elle signifie seulement que des normes portant sur n'importe quel aspect seront, si nécessaire, élaborées par ce comité et lui seul.

Exemple d'énumération inutile d'aspects :

EXEMPLE 3 « Normalisation de la classification, de la terminologie, de l'échantillonnage, des méthodes d'essai physiques, chimiques ou d'autres méthodes d'essai, des spécifications, etc. ».

La mention de priorités, qu'elles concernent un type ou un aspect de produit, ne doit pas apparaître dans le domaine d'activité car ces priorités seront indiquées dans le programme de travail.

## J.6 Domaines d'activité des comités non relatifs à des produits

Si le domaine d'activité d'un comité doit être limité à *certaines aspects* qui ne sont pas relatifs à des produits, ou qui ne le sont qu'indirectement, le domaine d'activité doit uniquement mentionner l'aspect devant être couvert (par exemple, couleurs et signaux de sécurité, essais non destructifs, qualité de l'eau).

Il convient de ne pas mentionner le terme *terminologie* comme un aspect possible de la normalisation, à moins que cet aspect ne constitue la seule tâche devant être assurée par le comité. Si ce n'est pas le cas, toute mention de la terminologie est superflue car cet aspect fait logiquement partie de toute activité de normalisation.

## **Annexe K** (normative)

### **Comités de projet**

#### **K.1 Stade proposition**

Une proposition d'étude nouvelle ne relevant pas du domaine d'activité d'un comité technique existant doit être présentée par l'une des structures autorisées à faire des propositions d'études nouvelles (voir 2.3.2) au moyen du formulaire approprié et être pleinement justifiée (voir 2.3.4).

Elle doit être soumise au secrétariat du bureau de gestion technique qui doit prendre les dispositions nécessaires pour la soumettre à tous les organismes nationaux pour vote.

Les auteurs de la proposition sont également invités à indiquer la date de la première réunion du comité de projet (voir K.3).

Si la proposition n'a pas été soumise par un organisme national, la soumission aux organismes nationaux doit inclure un appel d'offres pour assumer le secrétariat du comité de projet.

Les votes doivent être retournés dans les trois mois qui suivent.

L'acceptation nécessite :

- l'approbation par une majorité simple des organismes nationaux votants ;
- un engagement de participation active d'au moins cinq organismes nationaux ayant approuvé la proposition d'étude nouvelle et désigné des experts techniques.

#### **K.2 Création d'un comité de projet**

Le bureau de gestion technique doit analyser les résultats du vote relatif à la proposition d'étude nouvelle et, si les critères d'approbation sont remplis, doit créer un comité de projet (le numéro de référence doit être le numéro suivant disponible dans la séquence des comités techniques/comités de projet).

Le secrétariat du comité de projet doit être attribué à l'organisme national qui a soumis la proposition, ou le bureau de gestion technique doit décider de l'attribution parmi les offres reçues si la proposition n'émane pas d'un organisme national.

Les organismes nationaux qui ont approuvé la proposition d'étude nouvelle et nommé un ou plusieurs experts techniques doivent être enregistrés en tant que membres (P) du comité de projet. Les organismes nationaux qui ont approuvé la proposition d'étude nouvelle, mais qui n'ont pas pris d'engagement de participation active doivent être enregistrés en tant que membres (O). Les organismes nationaux qui ont voté par la négative, mais qui ont néanmoins indiqué qu'ils participeraient activement si la proposition d'étude nouvelle était approuvée, doivent être enregistrés en tant que membres (P). Les organismes nationaux qui ont voté par la négative sans faire part de leur intention de participer doivent être enregistrés en tant que membres (O).

Le bureau du Secrétaire général doit informer les organismes nationaux de la création du comité de projet et de sa composition.

Les organismes nationaux seront invités à confirmer/modifier leur statut de membre en informant le bureau du Secrétaire général.

De même, le bureau du Secrétaire général contactera toutes les organisations en liaison potentielles identifiées dans la proposition d'étude nouvelle ou dans les commentaires des organismes nationaux et les invitera à faire savoir si elles sont intéressées par ces travaux et, dans l'affirmative, la catégorie de liaison qui les intéresse. Les demandes de liaison seront traitées conformément aux procédures existantes.

### K.3 Première réunion d'un comité de projet

La procédure de convocation d'une réunion de comité de projet doit être réalisée conformément à l'Article 4, excepté qu'un préavis de six semaines peut être utilisé si la date de la première réunion a été communiquée au moment de la soumission de la proposition.

Le président du comité de projet doit être le chef de projet nommé dans la proposition d'étude nouvelle ou doit être nommé par le secrétariat si aucun chef de projet n'a été nommé dans la proposition d'étude nouvelle.

La première réunion doit confirmer le domaine de l'étude nouvelle. Lorsqu'une mise à jour est nécessaire (afin de clarifier le domaine, mais sans l'étendre), le domaine révisé doit être soumis au bureau de gestion technique pour approbation. La première réunion doit également confirmer le plan du projet et, pour l'ISO, les délais d'élaboration et décider des éventuelles sous-structures nécessaires pour réaliser les travaux.

S'il est établi que le projet doit être subdivisé pour produire deux livrables ou plus, cela est possible à condition que les subdivisions des travaux relèvent du domaine de la proposition initiale d'étude nouvelle. Sinon, une nouvelle étude devra être préparée pour examen par le bureau de gestion technique.

NOTE Les comités de projet sont dégagés de l'obligation d'établir un plan d'action stratégique.

### K.4 Stade préparation

Le stade préparation doit être réalisé conformément à l'article 2.4.

### K.5 Stades comité, enquête, approbation et publication

Les stades comité, enquête, approbation et publication doivent être réalisés conformément aux articles 2.5 à 2.8.

### K.6 Dissolution d'un comité de projet

Une fois la (les) norme(s) publiée(s), le comité de projet doit être dissous.

### K.7 Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet

L'organisme national qui a assuré le secrétariat est responsable de la maintenance de la (des) norme(s) conformément aux procédures indiquées à l'article 2.9.