

**Directives ISO/IEC, Partie 1**

**Supplément ISO consolidé — Procédures spécifiques à l'ISO**

*ISO/IEC Directives, Part 1*

*Consolidated ISO Supplement — Procedures specific to ISO*

Dixième édition, 2019

[Edition basée sur la quinzième édition (2019) des Directives ISO/IEC, Partie 1]

## Sommaire

Page

<b>INTRODUCTION AU SUPPLÉMENT ISO CONSOLIDÉ.....</b>	<b>viii</b>
<b>Avant-propos.....</b>	<b>ix</b>
<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 .....	3
1.5 Création des comités techniques.....	3
1.6 Création des sous-comités.....	6
1.7 Participation aux travaux des comités techniques et des sous-comités .....	6
1.8 Présidents des comités techniques et des sous-comités .....	8
1.9 Secrétariats des comités techniques et des sous-comités.....	10
1.10 Comités de projet .....	14
1.11 Comités de rédaction.....	14
1.12 Groupes de travail.....	14
1.13 Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité.....	18
1.14 Groupes ad hoc.....	18
1.15 Liaisons entre comités techniques.....	19
1.16 Liaisons entre l'ISO et l'IEC .....	19
1.17 Liaisons avec d'autres organisations .....	20
<b>2 Élaboration des Normes internationales .....</b>	<b>24</b>
2.1 L'approche par projet.....	24
2.2 Stade préliminaire .....	29
2.3 Stade proposition .....	30
2.4 Stade préparation .....	32
2.5 Stade comité.....	33
2.6 Stade enquête .....	36
2.7 Stade approbation.....	38
2.8 Stade publication.....	39
2.9 Maintenance des livrables.....	39
2.10 Corrections et amendements .....	43
2.11 Autorités de mise à jour .....	44
2.12 Organismes d'enregistrement .....	44
2.13 Droits d'auteur .....	44
2.14 Référence à des dispositions faisant l'objet de brevets (voir aussi Annexe I) .....	45
<b>3 Élaboration d'autres livrables.....</b>	<b>45</b>
3.1 Spécifications techniques .....	45
3.2 Spécifications accessibles au public (PAS) .....	46
3.3 Rapports techniques.....	46
<b>4 Réunions.....</b>	<b>47</b>
4.1 Généralités .....	47
4.2 Procédure de convocation d'une réunion.....	48
4.3 Emploi des langues lors des réunions.....	49
4.4 Annulation des réunions.....	49
4.5 Diffusion des documents.....	50
4.6 Participation à distance aux réunions de comités.....	50

<b>5</b>	<b>Appels .....</b>	<b>50</b>
5.1	Généralités .....	50
5.2	Appel contre une décision de sous-comité .....	51
5.3	Appel contre une décision de comité technique .....	51
5.4	Appel contre une décision du bureau de gestion technique .....	52
5.5	Avancement des travaux pendant une procédure d'appel .....	52
	<b>ANNEXES ISO/IEC .....</b>	<b>53</b>
	<b>Annexe A (normative) Guides .....</b>	<b>54</b>
A.1	Introduction.....	54
A.2	Stade proposition .....	54
A.3	Stade préparation.....	54
A.4	Stade comité .....	54
A.5	Stade enquête.....	54
A.6	Stade publication.....	55
A.7	Annulation d'un Guide.....	55
A.8	Procédure pour transformer un Guide en Norme internationale ISO.....	55
	<b>Annexe B (normative) Procédures ISO/IEC de liaison et d'attribution des travaux .....</b>	<b>57</b>
B.1	Introduction.....	57
B.2	Considérations générales.....	57
B.3	Création de nouveaux comités techniques .....	58
B.4	Coordination et attribution des travaux entre les comités techniques de l'ISO et de l'IEC.....	58
	<b>Annexe C (normative) Justification des propositions pour l'établissement de normes .....</b>	<b>62</b>
C.1	Généralités .....	62
C.2	Termes et définitions.....	62
C.3	Principes généraux .....	63
C.4	Éléments à préciser lors de la proposition d'un nouveau domaine d'activité technique ou d'une étude nouvelle.....	63
	<b>Annexe D (normative) Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires.....</b>	<b>68</b>
D.1	Termes et définitions.....	68
D.2	Ressources d'un secrétariat.....	68
D.3	Exigences pour un secrétaire .....	69
	<b>Annexe E (normative) Politique générale concernant l'emploi des langues .....</b>	<b>70</b>
E.1	L'expression et la communication dans la vie internationale .....	70
E.2	Emploi des langues dans les travaux techniques.....	70
E.3	Normes internationales.....	70
E.4	Autres publications élaborées par les comités techniques.....	71
E.5	Documents pour les réunions des comités techniques et des sous-comités.....	71
E.6	Documents préparés dans d'autres langues que l'anglais et le français .....	72
E.7	Réunions techniques.....	72
	<b>Annexe F (normative) Options de développement d'un projet .....</b>	<b>74</b>
F.1	Diagramme simplifié des options .....	74
F.2	«Procédure par voie express».....	75
	<b>Annexe G (normative) Autorités de mise à jour .....</b>	<b>77</b>
	<b>Annexe H (normative) Organismes d'enregistrement.....</b>	<b>78</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 l'IEC en matière de Brevets..... 79**

Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et l'IEC en matière de Brevets.....	80
Partie I – Lignes directrices communes.....	81
I.1 Objet.....	81
I.2 Explication de termes.....	81
I.3 Divulcation de Brevets.....	82
I.4 Formulaire de déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences.....	83
I.5 Tenue de réunions.....	84
I.6 Base de données informative sur les Brevets.....	84
I.7 Cession ou transfert de droits de Brevets.....	85
Partie II – Dispositions propres aux Organisations.....	86
II.1 Dispositions propres à l'UIT.....	86
II.2 Dispositions propres à l'ISO et à l'IEC.....	87

**Annexe J (normative) Formulation des domaines des travaux des comités techniques et des sous-comités ..... 96**

J.1 Introduction.....	96
J.2 Formulation des domaines des travaux.....	96
J.3 Domaine de base.....	96
J.4 Exclusions.....	97
J.5 Domaines des travaux des comités relatifs à des produits.....	97
J.6 Domaines des travaux des comités non relatifs à des produits.....	98

**Annexe K (normative) Comités de projet..... 99**

K.1 Stade proposition.....	99
K.2 Création d'un comité de projet.....	99
K.3 Première réunion d'un comité de projet.....	100
K.4 Stade préparation.....	101
K.5 Stades comité, enquête, approbation et publication.....	101
K.6 Dissolution d'un comité de projet.....	101
K.7 Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet.....	101

**Annexe L (normative) Propositions de normes de système de management..... 102**

L.1 Généralités.....	102
L.2 Termes et définitions.....	102
L.3 Obligation de soumettre une étude justificative.....	103
L.4 Cas où aucune étude de justification n'a été soumise.....	104
L.5 Applicabilité de l'Annexe L.....	104
L.6 Principes généraux.....	104
L.7 Processus et critères de l'étude de justification.....	105
L.8 Lignes directrices relatives au processus d'élaboration et à la structure d'une norme de système de management.....	106
L.9 Structure-cadre, texte de base identique, termes et définitions de base communs à utiliser dans les normes de systèmes de management.....	109

**Annexe M (normative) Politique pour l'élaboration des normes de management sectorielles et des normes de systèmes de management (NSM) sectorielles ..... 129**

M.1 Généralités.....	129
M.2 Termes et définitions.....	129
M.3 Normes de management sectorielles et normes de systèmes de management sectorielles.....	129
M.4 Règles de rédaction.....	130
M.5 Politiques propres aux comités.....	130

<b>ANNEXES APPLICABLES À L'ISO SEULEMENT</b> .....	<b>134</b>
<b>Annexe SA (normative) Code de conduite de l'ISO</b> .....	<b>135</b>
<b>Annexe SB (normative) Diffusion des documents</b> .....	<b>136</b>
SB.1 Diffusion des documents.....	136
SB.2 Notifications électroniques de diffusion des documents.....	136
<b>Annexe SC (normative) Plans d'action stratégiques</b> .....	<b>138</b>
SC.1 Objectifs du plan d'action stratégique (SBP) .....	138
SC.2 Outils pour l'élaboration et indications supplémentaires.....	138
SC.3 Procédure à suivre pour l'élaboration d'un plan d'action stratégique .....	138
<b>Annexe SD (normative) Présentation matricielle des stades d'un projet</b> .....	<b>140</b>
SD.1 Principes généraux du Code d'étape harmonisé (HSC).....	140
SD.2 Conception de la matrice de codification d'étapes.....	140
SD.3 Directives fondamentales concernant l'utilisation du système .....	140
<b>Annexe SE (normative) Numérotation des documents</b> .....	<b>143</b>
SE.1 Documents de travail (y compris les projets de comité) .....	143
SE.2 Projets de travail (WD), projets de comité (CD), projets de Normes internationales (DIS), projets finals de Normes internationales (FDIS) et Normes internationales.....	143
<b>Annexe SF (normative) Accueil des réunions</b> .....	<b>145</b>
SF.1 Qui peut accueillir une réunion de l'ISO?.....	145
SF.2 Parrainage des réunions.....	145
SF.3 Proposition ou annulation de l'accueil d'une réunion .....	146
SF.4 Lieu des réunions .....	146
SF.5 Installations à mettre à disposition pour les réunions.....	146
SF.6 Dispositions pour l'interprétation lors des réunions.....	146
SF.7 Cérémonie d'accueil et réceptions .....	147
SF.8 Droits de participation aux réunions de l'ISO .....	147
SF.9 Politique de participation des médias .....	148
SF.10 Enregistrement des réunions de l'ISO .....	149
<b>Annexe SG (normative) Textes de normes ISO préparés dans une deuxième langue (et plus)</b> .....	<b>151</b>
SG.1 Introduction.....	151
SG.2 Anglais, français, russe et autres langues.....	151
SG.3 Autres langues non officielles .....	152
SG.4 Versions en une seule langue .....	152
SG.5 Traductions.....	152
<b>Annexe SH (normative) Procédures relatives à la normalisation des symboles graphiques</b> .....	<b>153</b>
SH.1 Introduction.....	153
SH.2 Tous les symboles graphiques à l'exception de ceux utilisés dans la documentation technique de produits .....	154
SH.3 Symboles graphiques utilisés dans la documentation technique de produits (DTP) (ISO/TC 10).....	157
<b>Annexe SI (normative) Procédure pour l'élaboration des Accords internationaux d'atelier (IWA)</b> .....	<b>159</b>
SI.1 Proposition pour l'élaboration d'Accords IWA.....	159
SI.2 Examen des propositions.....	159
SI.3 Annonce.....	160
SI.4 Informations concernant l'atelier.....	160
SI.5 Participation.....	161
SI.6 Procédures régissant les ateliers et surveillance de gestion.....	161

SI.7	Appels .....	162
SI.8	Livrables résultants d'ateliers et publication .....	162
SI.9	Examen des IWA.....	162
SI.10	Estimation des coûts associés à l'accueil d'un atelier ISO IWA.....	163
<b>Annexe SJ (normative) Formulaires.....</b>		<b>165</b>
<b>Annexe SK (normative) Réunions de comités et de groupes de travail: délais pour l'affichage des documents .....</b>		<b>166</b>
SK.1	Pourquoi est-il important de respecter ces délais.....	166
SK.2	Veiller à ce qu'un document soit prêt pour diffusion dans les délais prévus.....	166
SK.3	Comment traiter des sujets soulevés en réunion sans qu'aucun document n'ait été soumis 6 semaines à l'avance.....	166
SK.4	Délais pour l'envoi de documents de groupe de travail.....	167
SK.5	Délais pour la diffusion des documents avant une conférence Web ou une téléconférence.....	167
<b>Annexe SL (Page blanche en prévision de nouvelles annexes).....</b>		<b>169</b>
<b>Annexe SM (normative) Pertinence mondiale des travaux techniques et publications de l'ISO .....</b>		<b>170</b>
SM.1	Introduction .....	170
SM.2	Termes et définitions.....	170
SM.3	Principes .....	171
<b>Annexe SN (normative) Politique relative aux Organismes d'enregistrement («OE»).....</b>		<b>174</b>
SN.1	Domaine d'application .....	174
SN.2	Définitions.....	174
SN.3	Procédure.....	175
<b>Annexe SO (informative) Principes d'élaboration de normes ISO et IEC relatives ou en soutien à des initiatives de politique publique .....</b>		<b>180</b>
SO.1	Contexte .....	180
SO.2	Principes .....	180
SO.3	Mise en œuvre .....	181
<b>Annexe SP (Page blanche en prévision de nouvelles annexes).....</b>		<b>182</b>
<b>Annexe SQ (normative) Critères de sélection des dirigeants des travaux techniques .....</b>		<b>183</b>
SQ.1	Obligations des comités membres .....	183
SQ.2	Ressources disponibles pour compenser des lacunes dans les compétences ou les connaissances.....	183
SQ.3	Critères de sélection des personnes chargées de diriger les travaux techniques.....	183
<b>Annexe SR (normative) Déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables .....</b>		<b>187</b>
SR.1	Principes .....	187
SR.2	Informations complémentaires sur les déclarations en lien avec les entraves ou obstacles au commerce.....	188
SR.3	Informations complémentaires concernant la mention d'indications ayant trait à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales .....	188
SR.4	Informations complémentaires sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire en matière d'évaluation de la conformité.....	189
SR.5	Demandes de dérogations .....	189
<b>Annexe SS (normative) Recours facultatif au stade de Projet de comité (CD) — Lignes directrices pour les comités .....</b>		<b>190</b>
SS.1	Conseils de mise en œuvre .....	190
SS.2	Conseils pour les animateurs et chefs de projet lorsqu'ils proposent de sauter le stade CD .....	190
SS.3	Conseils pour les présidents et managers de comités .....	191
SS.4	Autres informations .....	191

<b>Annexe ST (normative) Politique de jumelage .....</b>	<b>192</b>
ST.1    Domaine d'application .....	192
ST.2    Définitions.....	192
ST.3    Exigences .....	193
ST.4    Principes généraux.....	193
ST.5    Procédure .....	194
<b>Documents de référence.....</b>	<b>198</b>

## INTRODUCTION AU SUPPLÉMENT ISO CONSOLIDÉ

### 0.1 Qu'est-ce que le *Supplément ISO consolidé*?

Les *Directives ISO/IEC* définissent les procédures de base à suivre dans le cadre de l'élaboration des Normes internationales et des autres publications de l'ISO. Le présent Supplément (le *Supplément ISO consolidé*) contient à la fois les Directives ISO/IEC, Partie 1 et les procédures propres à l'ISO, autrefois présentées sous la forme d'un document distinct appelé «Supplément ISO».

La Partie 1 des *Directives ISO/IEC* ainsi que le présent Supplément ISO consolidé fournissent l'ensemble complet des règles de procédure à observer par les comités de l'ISO. Il existe toutefois d'autres documents auxquels il peut s'avérer nécessaire de faire référence. En particulier, pour les comités qui coopèrent avec le CEN dans le cadre de l'Accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne), il convient de se reporter aux *Lignes directrices pour les Présidents et Secrétariats pour la mise en œuvre de l'Accord de Vienne*.

L'attention est aussi attirée sur le fait que l'ISO/IEC JTC 1 *Technologies de l'information* a adopté les Directives ISO/IEC, Partie 1 avec le Supplément JTC 1.

### 0.2 La structure de ce *Supplément ISO consolidé*

Le *Supplément ISO consolidé* est intégré dans la structure de la Partie 1 des *Directives ISO/IEC* sous forme de paragraphes spécifiques à l'ISO surlignés en bleu. Le contenu des paragraphes dont le texte n'est pas surligné en bleu est applicable aux deux organisations.

Les tableaux et annexes commençant par «S» dans ce *Supplément ISO consolidé* ne concernent que l'ISO et ne suivent pas l'ordre donné dans les *Directives ISO/IEC*. Lorsqu'il est fait référence, dans une annexe ISO (commençant par «S»), à une annexe des *Directives ISO/IEC, Partie 1*, cela est explicitement indiqué.

Les paragraphes qui ont été modifiés par rapport à l'édition précédente du Supplément ISO sont les suivants: Avant-propos, 1.7, 1.8.1, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4, 1.12.1, 1.12.6, 2.1.6, 2.9.1, 3.2.2, Annexe SD, Annexe SH, Annexe SI, Annexe SK, Annexe SQ, Annexe SR, Annexe ST et Documents de référence. Pour voir de façon plus précise les modifications apportées par rapport à l'édition précédente, il convient de se reporter à la version anglaise portant les marques de révision ([www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).



## Avant-propos

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

- Partie 1: Procédures pour les travaux techniques
- Partie 2: Principes et règles pour la structure et la rédaction des documents de l'ISO et de l'IEC

De plus, l'Organisation Internationale de Normalisation, (ISO), la Commission Electrotechnique Internationale (IEC) et le comité technique mixte ISO/IEC (JTC 1) ont publié des suppléments à la Partie 1 indépendants, qui incluent des procédures qui ne leur sont pas communes.

La présente partie expose les procédures qui doivent être appliquées au sein de l'ISO et de l'IEC 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, l'IEC et l'ISO/IEC JTC 1 fournissent des informations et des outils supplémentaires à toute personne concernée par la préparation de documents techniques sur leurs sites Web respectifs ([www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives); [http://www.iec.ch/members\\_experts/refdocs/](http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/) et <http://www.jtc1.org>).

Cette quinzième édition inclut les modifications acceptées par les bureaux de gestion technique respectifs depuis la publication de la treizième édition en 2017. Les procédures qui ne sont pas communes à toutes les Directives ISO/IEC sont publiées séparément, respectivement dans le Supplément ISO (également cité comme le Supplément ISO Consolidé), le **Supplément IEC** ou le **Supplément JTC 1**. Les suppléments sont à utiliser conjointement au présent document.

Les paragraphes suivants ont été modifiés par rapport à l'édition précédente: Avant-propos, 1.7.3, 1.12.2, 1.13.2, 1.13.6, 1.17.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.4, Annexe B, Annexe D, Annexe E, Annexe F, Annexe L et Annexe M. Pour voir de façon plus précise les modifications apportées par rapport à l'édition précédente, il convient de se reporter à la version anglaise portant les marques de révision.

En établissant ces procédures, l'ISO et l'IEC 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 actuelles et gestion de projet

Dans le cadre de ces procédures, les travaux peuvent être accélérés et la tâche des experts et des secrétariats facilitée par le recours aux technologies TI actuelles et par l'usage de méthodes de gestion de projet.

### 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 seront 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.

Pour plus de détails sur le principe du «consensus», voir 2.5.6.

**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 d'observations de fond nuit à l'efficacité des travaux, car 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 recouvre les dépenses directes des Organismes nationaux, les dépenses des bureaux de Genève (financées 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.

Il convient, dans la mesure du possible, de recourir aux possibilités de participation à distance aux réunions (téléconférence).

**e) Principes généraux concernant les votes et les décisions**

Le secrétariat du comité doit veiller à ce que toutes les décisions prises par le comité, aussi bien en réunion plénière que par correspondance, soient consignées et, à l'ISO, prennent la forme de résolutions de comité.

Pour les votes par correspondance ou au cours d'une réunion d'un comité, une majorité simple des membres (P) ayant votés est nécessaire pour l'approbation, sauf indication contraire dans les Directives ISO/IEC.

La direction du comité doit veiller à ce que les votes soumis par écrit, avant une réunion du comité, soient pris en compte lors de la réunion.

Lorsqu'un document est soumis au vote (NP, CD ou autre stade ultérieur), il est interdit de tenir des discussions officielles pendant les réunions ou de divulguer les positions des organismes nationaux par l'entremise des canaux de diffusion officiels du comité.

Dans tous les votes, les abstentions ne sont pas comptabilisées.

Le vote par procuration n'est pas autorisé à l'ISO.

**f) Pertinence mondiale des Normes internationales ISO**

L'ISO a pour objectif et attente que chacune de ses Normes internationales reflète un consensus mondial et réponde aux besoins du marché à l'échelle mondiale. Pour y parvenir, il est admis que des mesures spéciales sont nécessaires, notamment pour assurer la prise en compte des besoins des pays en développement dans les travaux techniques de l'ISO. L'une de ces mesures est l'introduction, dans le présent Supplément ISO aux Directives ISO/IEC, de dispositions spécifiques en faveur de «jumelages», à savoir des partenariats entre deux comités membres de l'ISO dans le but de permettre un renforcement des capacités. (Voir 1.7, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 et Annexe ST.)

Bien que ces dispositions soient nécessairement limitées aux travaux techniques, il est possible de recourir au «jumelage» à divers niveaux, en particulier pour faciliter le renforcement des capacités du partenaire jumelé dans les pays en développement en matière de normalisation, d'évaluation de la conformité et d'infrastructures pour les TI, avec, comme objectif ultime, l'autonomie du partenaire jumelé dans la réalisation de ses activités.

#### g) Procédures spécifiques aux comités

Les Directives ISO/IEC (et le Supplément ISO Consolidé) ont été élaborées sur la base de nombreuses années d'expérience dans l'élaboration des normes au sein de nombreux comités et domaines. Ainsi, les comités ne devraient pas avoir besoin d'élaborer des procédures spécifiques au comité (CM) (ceci inclut les décisions de comité qui sont, de facto, des procédures). Lorsqu'un comité a le sentiment que les Directives ISO/IEC (ou le Supplément ISO Consolidé) ne répondent pas de façon pertinente à un problème spécifique, il convient qu'il soumette au Bureau de gestion technique de l'ISO une demande de révision / extension des Directives ISO/IEC (ou du Supplément ISO Consolidé) plutôt que d'élaborer une procédure spécifique au comité. Dans les cas où un comité a le sentiment que les Directives ISO/IEC (ou le Supplément ISO Consolidé) ne traite pas du tout d'un problème opérationnel spécifique, le comité peut élaborer une CM, en justifiant clairement son objet, et la soumettre pour approbation au Bureau de gestion technique de l'ISO, qui fera tout son possible pour répondre rapidement à la demande.

#### h) Prise en compte de la durabilité dans les normes

Dans les travaux d'élaboration des normes, les comités sont encouragés à se reporter aux Lignes directrices pour la prise en compte de la durabilité dans les normes («Guide 82») disponible à <http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=8389141&objAction=browse&viewType=1>.

#### i) Terminologie utilisée dans le présent document

NOTE 1 Dans un souci de concision, la terminologie suivante a été adoptée dans le présent document pour désigner des notions semblables ou identiques à l'ISO et à l'IEC.

Terme	ISO	IEC
Organisme national	comité membre	Comité national
bureau de gestion technique (TMB)	Bureau de gestion technique (ISO/TMB)	Bureau de gestion de la normalisation (SMB)
Secrétaire général	Secrétaire général	Secrétaire général
bureau du Secrétaire général	Secrétariat central (ISO/CS)	Bureau Central
bureau du conseil	Conseil	Conseil de direction
groupes consultatifs	Groupe technique consultatif (TAG)	Comité consultatif
secrétaire (d'un comité ou sous-comité)	Manager du Comité	Secrétaire
Pour d'autres notions, le Guide ISO/IEC 2 s'applique.		

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

**JTAB** Organe consultatif technique mixte

**JCG** Groupe de coordination mixte

<b>JPC</b>	Comité de projet mixte
<b>JTC</b>	Comité technique mixte
<b>JWG</b>	groupe de travail mixte
<b>TC</b>	comité technique/comité d'études
<b>SC</b>	sous-comité
<b>PC</b>	comité de projet
<b>GT</b>	groupe de travail
<b>PWI</b>	projet préliminaire
<b>NP</b>	proposition d'étude nouvelle
<b>WD</b>	projet de travail
<b>CD</b>	projet de comité
<b>DIS</b>	projet de Norme internationale (ISO)
<b>CDV</b>	projet de comité pour vote (IEC)
<b>FDIS</b>	projet final de Norme internationale
<b>PAS</b>	Spécification accessible au public
<b>TS</b>	Spécification technique
<b>TR</b>	Rapport technique

# 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 des travaux 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/IEC 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 1 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.

NOTE 2 Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités du Bureau de Gestion Technique de l'ISO (TMB), consulter le Mandat du TMB —

[http://www.iso.org/iso/home/standards\\_development/list\\_of\\_iso\\_technical\\_committees/iso\\_technical\\_committee.htm?commid=4882545](http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=4882545) et pour l'IEC cliquer sur le lien

[http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0::::FM\\_ORG\\_ID,FM\\_LANG\\_ID:3228,25](http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0::::FM_ORG_ID,FM_LANG_ID:3228,25).

## 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 l'IEC, 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 bureau(x) 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 et Rapports techniques), mais ne doivent pas comprendre la préparation de tels documents, sauf autorisation spécifique du ou des bureau(x) 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 1.12.6) 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 au bureau du Secrétaire général ou aux bureaux 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 l'IEC. Il agit lorsqu'une des deux organisations juge nécessaire d'établir une planification conjointe. Le JTAB ne traite que des cas qui n'ont pas pu être résolus à un niveau inférieur par les procédures existantes (voir Annexe B). Il peut s'agir aussi bien de questions de planification et de procédure que de 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 (JTC) et Comités de Projets mixtes (JPC)**

**1.3.2.1** Les JTC et JPC peuvent être créés par une décision commune du Bureau de gestion technique de l'ISO et du Bureau de gestion de la normalisation de l'IEC, ou par une décision du JTAB.

**1.3.2.2** Pour les JPC, une organisation détient la responsabilité administrative. Ceci doit être décidé par accord mutuel entre les deux organisations.

La participation est basée sur le principe un membre/pays, un vote.

Lorsque deux Organismes nationaux du même pays décident de participer à un JPC, il est impératif d'indiquer lequel se chargera des questions administratives et aura pour tâche de coordonner les activités dans son pays, y compris les responsabilités en termes de diffusion des documents, de commentaires et de votes.

Dans les autres cas de figure les procédures normales pour les comités de projet s'appliquent (voir 1.10).

## **1.4 Rôle du Secrétaire général**

Le Secrétaire général de chaque organisation est responsable, entre autres, de l'application des Directives ISO/IEC 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.

Tout écart par rapport aux procédures énoncées dans le présent document nécessite l'autorisation du Secrétaire général de l'ISO ou de l'IEC, ou de l'Organe consultatif technique mixte ISO/IEC (JTAB), ou encore du bureau de gestion technique de l'une ou l'autre des organisations concernées.

## **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 projet;
- 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 Annexe SJ dans le Supplément ISO Consolidé aux Directives ISO/IEC et [http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms\\_templates/](http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/)), qui comporte:

- a) l'auteur de la proposition;
- b) le sujet proposé;

- c) le périmètre des travaux envisagés et le programme de travail initial proposé;
- 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.

Pour des détails informatifs supplémentaires à inclure dans les propositions de nouveaux travaux, voir Annexe C. Le formulaire doit être soumis au bureau du Secrétaire général.

**1.5.5** Le bureau du Secrétaire général doit s'assurer que la proposition est correctement élaborée conformément aux exigences de l'ISO et de l'IEC (voir Annexe C), et apporte suffisamment d'informations pour permettre aux Organismes nationaux une prise de décision avisée. Il doit également évaluer la proposition au regard des travaux existants et peut consulter les parties intéressées, y compris le bureau de gestion technique ou les comités qui mènent des travaux connexes. S'il y a lieu, un groupe ad hoc peut être créé pour examiner la proposition.

Après examen de la proposition, le bureau du Secrétaire général peut décider de renvoyer la proposition à l'auteur pour qu'il la complète avant sa diffusion pour vote. L'auteur doit alors effectuer les changements suggérés ou, à défaut, en expliquer les raisons. Si l'auteur n'apporte pas les modifications et demande que sa proposition soit diffusée pour vote telle que présentée à l'origine, le bureau de gestion technique décidera de la suite à donner appropriée. Il pourra notamment décider de bloquer la proposition jusqu'à ce que les modifications soient apportées ou accepter qu'elle soit soumise au vote telle quelle.

Dans tous les cas, le bureau du Secrétaire général peut reporter sur le formulaire de la proposition des observations et des recommandations.

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

Lorsqu'ils préparent les propositions, les auteurs sont vivement encouragés à procéder à des consultations informelles auprès d'autres Organismes nationaux.

Dans certains cas, le Bureau de gestion technique de l'ISO peut estimer qu'il est approprié de réaliser une enquête prospective informelle.

Les comités techniques sont créés par l'ISO/TMB, à titre provisoire. Après la réunion initiale du comité technique, et au plus tard dans les 18 mois, il est demandé aux comités techniques créés provisoirement d'élaborer un plan d'action stratégique qui sera examiné par le Bureau de gestion technique de l'ISO (voir l'Annexe SC). Les comités sont officiellement créés par le Bureau de gestion technique de l'ISO lors de l'acceptation de ce plan d'action. Cela n'empêche pas de lancer des projets de normalisation pendant cette période de 18 mois.

**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 IEC) en leur demandant:

- a) s'ils soutiennent ou non la création d'un nouveau comité technique en fournissant une déclaration justifiant leur décision («déclaration justificative»); 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 (IEC ou ISO) pour observations et accord (voir Annexe B).

Les réponses à la proposition doivent être faites en utilisant le formulaire approprié dans les 12 semaines suivant la diffusion. Au sujet du point 1.5.6 a) ci-dessus, si cette déclaration n'est pas fournie, le vote positif ou négatif d'un Organisme national ne sera ni enregistré ni pris en compte.

Le formulaire pour les réponses aux propositions a été remplacé par un système de vote électronique. Il ne sera pas pris en compte des réponses reçues par d'autres moyens que le système de vote électronique.

**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 ayant voté en faveur de la proposition 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 1.15 à 1.17).

**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.

L'acceptation du titre et du domaine des travaux du comité technique requiert l'approbation à la majorité des 2/3 des membres (P) ayant exprimé un vote.

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

La définition du domaine des travaux 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 des travaux, 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.

**1.5.12** «En sommeil» – un comité technique ou un sous-comité est dit «en sommeil» lorsqu'il n'a aucune tâche à son programme de travail mais conserve son titre, son domaine d'application et son secrétariat de manière à pouvoir être réactivé au cas où une nouvelle tâche lui serait assignée.

La décision de mettre un comité en veille ou de le réactiver est prise par le bureau de gestion technique sur proposition du comité en question.

## **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, sous réserve de ratification par le bureau de gestion technique. Un sous-comité ne peut être créé que si un Organisme national a 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 1.15 à 1.17).

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

Il est reconnu que les comités membres des pays en développement manquent souvent de ressources pour participer à tous les comités susceptibles d'effectuer des travaux importants pour leur économie nationale. Les comités membres de pays en développement sont par conséquent invités à établir des accords de jumelage avec des membres (P) plus expérimentés. En vertu de ces accords, le membre (P) pilote veillera à ce que les points de vue du comité membre (P) avec lequel il est jumelé, soient communiqués au comité ISO responsable et pris en considération. En conséquence, le membre (P) «jumelé» doit également avoir le statut de membre (P) (voir la note) et être enregistré comme membre (P) «jumelé», par le Secrétariat central.

**NOTE** Les comités membres concernés ont toute latitude pour déterminer la manière la plus efficace de mettre en œuvre un jumelage. À titre d'exemple, un membre (P) peut soutenir la participation d'un expert du comité membre jumelé à des réunions de comité ou en tant qu'expert dans un groupe de travail. Cela peut aussi impliquer que le membre (P) recueille le point de vue du comité membre jumelé sur des documents ou des points de l'ordre du jour particuliers et s'assure que le comité membre jumelé communique ses positions par écrit au secrétariat du comité.

Les détails de tous les accords de jumelage doivent être notifiés au secrétariat et au président du comité concerné, les membres du comité et le bureau du Secrétaire général étant informés en conséquence afin d'assurer la plus grande transparence possible.

Un membre (P) pilote ne peut conclure un jumelage qu'avec un seul autre membre (P) dans un comité donné.

Le membre (P) jumelé doit exprimer son propre vote sur tous les sujets soumis au vote par correspondance dans le comité.

Pour plus d'informations sur les jumelages, voir l'Annexe ST relative à la politique de jumelage.

Conformément aux Statuts et Règles de Procédure de l'ISO, les membres correspondants et abonnés ne peuvent pas être membres (P). Les membres correspondants de l'ISO peuvent être enregistrés en tant qu'observateurs des comités mais ils n'ont pas le droit de soumettre des observations.

**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 observations et d'assister aux réunions [**membres (O)**].

À l'ISO, les Organismes nationaux qui choisissent d'être membre (P) d'un comité ont l'obligation de voter lors de tous les scrutins relatifs à l'examen systématique d'un livrable relevant de la responsabilité dudit comité.

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** Tous les membres représentant un pays, quel que soit leur statut au sein du comité technique responsable, peuvent s'inscrire en qualité de membres d'un sous-comité.

Les membres d'un comité technique ont la possibilité 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; les Organismes nationaux doivent indiquer quel statut ils souhaitent avoir au sein de chaque sous-comité.

**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, à l'IEC en informant le bureau du Secrétaire général et le secrétariat du comité concerné, et à l'ISO par saisie directe dans le répertoire mondial, sous réserve des exigences des paragraphes 1.7.4 et 1.7.5.

**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 contribué à 2 réunions successives de comités techniques ou de sous-comités, soit par une participation directe, soit par correspondance et n'a pas nommé d'experts pour les travaux techniques, ou
- À l'IEC:
  - a omis de voter sur des questions soumises formellement au vote au sein du comité technique ou du sous-comité (voir 1.7.1).
- À l'ISO:
  - a omis de voter sur plus de 20 % (et sur au moins 2) des questions soumises formellement au vote au sein du comité technique ou du sous-comité sur le portail de vote interne au comité (CIB) pendant une période d'une année calendaire (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, et en cas de persistance des défaillances aux devoirs des membres (P) clairement précitées, 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.

NOTE Ce paragraphe n'est pas applicable pour l'élaboration de Guides.

**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, ou au vote lors du scrutin relatif à l'examen systématique d'un livrable relevant de la responsabilité dudit 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.

NOTE Ce paragraphe n'est pas applicable pour l'élaboration de Guides.

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

### **1.8.1 Nomination**

Les présidents de comités techniques sont proposés par le secrétariat du comité technique et approuvés par le bureau de gestion technique, pour une période de 6 ans au maximum ou pour toute autre période plus courte, jugée appropriée. Les prolongations sont autorisées pour autant que la durée totale du mandat ne dépasse pas 9 ans.

Les présidents de sous-comités sont proposés par le secrétariat du sous-comité et approuvés par le comité technique, pour une période de 6 ans au maximum ou pour toute autre période plus courte, jugée appropriée. Les prolongations sont autorisées pour autant que la durée totale du mandat ne dépasse pas 9 ans. L'approbation à la majorité des 2/3 des membres (P) du comité technique est requise pour la nomination et pour la prolongation du mandat des présidents de sous-comités.

Les secrétariats des comités techniques ou des sous-comités peuvent soumettre des candidatures à la nouvelle présidence jusqu'à un an avant la fin du mandat du président en exercice. Le président nommé une année avant le début de son mandat porte le titre de «Président élu» du comité concerné. Il a ainsi la possibilité d'apprendre au contact du président en exercice avant d'en assumer le rôle.

Lorsque deux ONN conviennent de partager la direction d'un comité ISO, ils peuvent désigner conjointement un président et convenir ensemble de la manière dont ils épauleront ce président. Dans de tels cas, l'ONN qui tient le secrétariat du comité est encouragé à nommer un président issu de l'autre ONN.

Dans un souci de transparence, les ONN concernés doivent informer les membres du comité de toute relation de coopération.

Les candidats à la présidence doivent avoir les compétences et les qualités indiquées dans la liste figurant à l'Annexe SQ *Critères de sélection des dirigeants des travaux techniques* (voir SQ.3.1).

### 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, les participants peuvent élire un président de séance.

Les présidents des SC doivent assister aux réunions du comité responsable comme demandé et peuvent participer à la discussion, mais ils n'ont pas de droit de vote. Dans des cas exceptionnels, si un président ne peut pas y assister, il doit déléguer le secrétaire (ou, à l'ISO et à l'IEC, un autre représentant) afin de représenter le sous-comité. Au cas où aucun représentant du SC ne peut être présent, un rapport écrit doit être produit.

### 1.8.3 Présidences jumelées

Les comités sont encouragés à établir des accords de jumelage au niveau de la présidence dans lesquels un comité membre de l'ISO tient le rôle de partenaire pilote et l'autre comité membre de l'ISO, celui de partenaire jumelé (avec une limite d'un président jumelé par comité). Les présidents jumelés doivent être membre (P) (c'est-à-dire qu'il soit membre (P) au travers d'un accord de jumelage ou non) dans le comité concerné. Les mêmes règles s'appliquent pour la nomination et la durée du mandat des présidents et présidents jumelés. La délimitation des responsabilités doit être décidée d'un commun accord et consignée dans un accord de jumelage entre les deux comités membres désignant le président et le président jumelé. Les membres du comité et le bureau du Secrétaire général sont informés en conséquence.

Pour plus d'informations sur les jumelages, voir l'Annexe ST relative à la politique de jumelage.

## 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.

Deux ONN peuvent coopérer dans le cadre des travaux du secrétariat d'un comité ISO, pour s'épauler mutuellement dans la réflexion stratégique et pour partager le poids des ressources liées à ces travaux. Toutefois, une seule de ces parties sera considérée comme le secrétariat officiel du comité et de tels arrangements ne doivent pas être considérés comme des «co-secrétariats».

Dans un souci de transparence, les ONN concernés doivent informer les membres du comité de toute relation de coopération.

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 et D.3).

Les secrétaires doivent avoir les compétences et les qualités indiquées dans la liste figurant à l'Annexe SQ *Critères de sélection des dirigeants des travaux techniques* (voir SQ.3.2).

Tous les 5 ans, les secrétariats de comités techniques et de sous-comités doivent normalement faire l'objet d'une confirmation par le Bureau de gestion technique de l'ISO.

Si, dans l'année où un secrétariat de comité technique ou de sous-comité doit faire l'objet d'une confirmation, les données de productivité du comité technique ou du sous-comité montrent que le comité rencontre des difficultés, cette situation sera portée à l'attention du Bureau de gestion technique de l'ISO pour décision sur la nécessité d'effectuer ou non une enquête de confirmation. L'attribution des secrétariats dont l'examen détaillé n'a pas été recommandé sera confirmée automatiquement.

Une enquête de confirmation peut également être déclenchée à tout moment à la demande du Secrétaire général ou d'un membre (P) d'un comité. De telles demandes doivent être accompagnées d'une justification écrite et être examinées par le Bureau de gestion technique de l'ISO, qui décidera d'effectuer ou non une enquête de confirmation.

L'enquête doit être menée parmi les membres (P) du comité afin de déterminer s'ils estiment que le secrétariat dispose de ressources suffisantes et si sa performance est satisfaisante. Tout membre (P) donnant une réponse négative doit être invité à indiquer s'il souhaite assumer lui-même le secrétariat du comité.

L'enquête doit être effectuée par le Bureau de gestion technique de l'ISO dans le cas des secrétariats de comités techniques, et par les secrétariats de comités techniques dans le cas des secrétariats de sous-comités. Toutefois, lorsqu'un même comité membre détient à la fois le secrétariat du comité technique et celui du sous-comité, l'enquête doit être conduite par le Bureau de gestion technique de l'ISO.

S'il n'y a aucune réponse négative, l'attribution du secrétariat doit être confirmée. Toutes les réponses négatives concernant à la fois les secrétariats de comités techniques et de sous-comités doivent être transmises au Bureau de gestion technique de l'ISO pour décision.

### 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/IEC 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 s'acquitter des tâches suivantes en temps voulu:

#### a) Documents de travail

- 1) préparer les projets de comité, prendre les dispositions nécessaires à leur diffusion et au traitement des observations reçues;

- 2) 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;
  - 3) 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 1.11 et les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC);
- b) Gestion des projets
- 1) aider à l'établissement des priorités et des dates cibles pour chaque projet;
  - 2) 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;
  - 3) proposer de manière proactive la publication du projet par le biais d'autres livrables ou l'annulation de projets qui prennent un important retard et/ou qui semblent ne pas être suffisamment soutenus;
- c) Réunions (voir aussi Article 4), à savoir:
- 1) établir l'ordre du jour des réunions et prendre les dispositions nécessaires à sa diffusion;
  - 2) 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);
  - 3) concernant les décisions prises en réunion (aussi appelées résolutions):
    - veiller à ce que le libellé des décisions entérinant des recommandations de groupes de travail spécifient bien les éléments précis à entériner;
    - formuler les décisions par écrit pour confirmation en réunion (voir E.5); et
    - placer dans les 48 heures après la réunion les décisions dans le dossier électronique du comité.
  - 4) préparer les procès-verbaux des réunions à diffuser dans les 4 semaines suivant la réunion;
  - 5) préparer les rapports à l'attention du bureau de gestion technique (secrétariat du comité technique), à l'IEC dans les 4 semaines suivant la réunion, ou au comité responsable (secrétariat du sous-comité);
- d) Conseil
- 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 le contact 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.

Le bureau du Secrétaire général doit tenir un répertoire des membres de ses groupes de travail.

Les comités membres sont encouragés à établir des accords de jumelage entre un secrétariat et un secrétariat jumelé, avec au maximum un secrétariat jumelé par comité. Le partenaire pilote tiendra le secrétariat et le partenaire jumelé le secrétariat jumelé. Les secrétariats jumelés doivent être assumés par des comités membres ayant le statut de membre (P) dans le comité concerné (soit directement, soit via un accord de jumelage). Les mêmes règles s'appliquent pour l'attribution des secrétariats et secrétariats jumelés, ainsi que pour les secrétaires et secrétaires jumelés. Le partage des responsabilités doit être décidé d'un commun accord entre les comités membres concernés, et consigné dans l'accord de jumelage. Les membres du comité et le bureau du Secrétaire général sont informés en conséquence.

Pour plus d'informations sur les jumelages, voir l'Annexe ST relative à la politique de jumelage.

### **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.

Concernant la procédure à suivre lorsque le partenaire pilote d'un accord de jumelage portant sur le secrétariat d'un comité technique souhaite se dessaisir de ce secrétariat, voir le paragraphe ST.5.7, Fin d'un accord de jumelage, de l'Annexe ST relative à la politique de jumelage.

### **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 alors 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.

Concernant la procédure à suivre lorsque le partenaire pilote d'un accord de jumelage portant sur le secrétariat d'un sous-comité souhaite se dessaisir de ce secrétariat, voir ST.5.7, Fin d'un accord de jumelage, de l'Annexe ST relative à la politique de jumelage.

### 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 des travaux 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.

Les comités de projets souhaitant être transformés en comité technique doivent se conformer au processus pour la création d'un nouveau comité technique (voir 1.5).

### 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/IEC, 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.

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 mettre au point le texte des projets dont la poursuite du traitement a été acceptée par correspondance.

Les comités de rédaction doivent être dotés de moyens électroniques pour traiter et communiquer les textes 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, par décision du comité (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.

Les animateurs des groupes de travail sont nommés par le comité pour des mandats de trois ans au maximum prenant fin lors de la plénière du comité responsable qui suit la terminaison du mandat. Ces nominations doivent être confirmées par l'Organisme national (ou l'organisation en liaison).

L'animateur peut effectuer un second mandat pour une durée qui ne doit pas dépasser trois ans au maximum. Il n'y a pas de limites quant au nombre de mandats.

Il appartient au comité, et non pas à l'Organisme national (ou à l'organisation en liaison) de se prononcer sur les éventuels remplacements des animateurs.

L'animateur peut, s'il y a lieu, être épaulé par un secrétariat.

La nomination du secrétaire du groupe de travail doit être confirmée par son Organisme national.

Les comités sont encouragés à établir des accords entre un animateur et un animateur jumelé, avec une limite d'un animateur jumelé par groupe de travail. Le partenaire pilote (animateur) et le partenaire jumelé (co-animateur) seront décidés d'un commun accord. Les animateurs et les animateurs jumelés doivent être issus des membres (P) du comité concerné. Les mêmes règles s'appliquent pour la nomination des animateurs et des animateurs jumelés.

À noter que les animations jumelées ne sont possibles que dans le cadre d'accords de jumelage.

Les co-animations ne sont possibles que dans les groupes de travail mixtes (JWG) – voir 1.12.6.

Pour plus d'informations sur les jumelages, voir l'Annexe ST relative à la politique de jumelage.

Un groupe de travail comprend un nombre limité d'experts nommés à titre individuel par les membres (P), les organisations en liaison de catégorie A (voir 1.17) du comité responsable et les organisations en liaison de catégorie C, rassemblés en vue de traiter la tâche particulière qui lui est confiée. À l'exception de ceux nommés par une organisation en liaison de catégorie C (voir 1.17), les experts du groupe agissent à titre personnel et non en tant que représentants officiels du membre (P) ou de l'organisation en liaison qui les a nommés. Toutefois, il leur est recommandé de maintenir un contact étroit avec le membre (P) ou l'organisation en question pour l'informer, à un stade aussi précoce que possible, de l'avancement des travaux et des différentes opinions exprimées dans le groupe de travail.

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

Lorsque la décision a été prise de créer un groupe de travail, les membres (P) et les organisations en liaison de catégorie A ou C 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 a pris la décision de créer un groupe de travail, l'animateur ou l'animateur intérimaire doit être immédiatement nommé et doit organiser la première réunion du groupe de travail dans les 12 semaines qui suivent. Immédiatement après la décision, l'information doit être communiquée aux membres (P) du comité et aux organisations en liaison de catégorie A ou C, en les invitant à nommer des experts dans les 6 semaines. D'autres projets peuvent être assignés, le cas échéant, aux groupes de travail existants.

**1.12.2** La composition du groupe de travail est consignée dans le répertoire mondial (Global Directory, GD) de l'ISO ou dans le système de management des experts (Expert Management System, EMS) de l'IEC, suivant le cas. Les experts qui ne sont pas inscrits dans l'ISO/GD ou l'IEC/EMS respectivement comme appartenant à un groupe de travail ne doivent pas participer aux travaux. Les animateurs peuvent convier un invité particulier à participer à une réunion distincte.

Au cas où il manquerait des catégories de parties prenantes, l'animateur doit informer le secrétariat du comité, qui doit lancer un autre appel à experts.

**1.12.3** Les experts durablement inactifs, c'est-à-dire qui ne contribuent ni en participant aux réunions du groupe de travail, ni par correspondance, doivent être retirés des groupes de travail par le bureau du Secrétaire général, après concertation avec le membre (P), sur demande du secrétaire du comité technique ou du sous-comité.

S'il manque des experts dans le groupe de travail pour atteindre le nombre minimum (tel que défini au paragraphe 2.3.5), l'animateur doit informer le secrétariat du comité, qui doit lancer un autre appel à experts.

Si par la suite l'appel à experts ne permet pas de recruter le nombre minimum d'experts, l'animateur doit se concerter avec le secrétariat du comité pour décider si le projet peut ou devrait continuer. Si la décision est de continuer avec moins d'experts que le nombre minimum, le comité du secrétariat doit demander la permission du Bureau de gestion technique de l'ISO pour pouvoir continuer.

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

**1.12.5** La diffusion des documents internes d'un groupe de travail et de ses rapports doit être effectuée conformément aux procédures décrites dans les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC.

**1.12.6** Dans des cas exceptionnels, il est possible de créer un groupe de travail mixte (JWG) chargé d'entreprendre une tâche spécifique intéressant plus d'un comité technique ou sous-comité ISO et/ou IEC. Les comités qui reçoivent des demandes concernant la création d'un JWG doivent répondre à ses demandes rapidement.

NOTE Concernant les règles spécifiques régissant les JWG établis entre les comités ISO et les comités IEC, voir l'Annexe B ainsi que les informations ci-après.

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, qui doit être présenté par un membre (P) de l'un des comités, avec la possibilité de nommer un co-animateur de l'autre comité;
- la composition du groupe de travail mixte (peuvent participer tous les membres (P) et liaisons de catégorie A- et C qui le souhaitent, mais il peut être décidé que chaque comité sera représenté par le même nombre de membres).

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

- enregistrer le projet dans son programme de travail;
- procéder à l'appel à experts dans tous les comités qui font partie du JWG;
- s'occuper de prendre les observations en compte (d'ordinaire renvoyées au JWG) et 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) – toutes les observations sont transmises aux responsables des comités;

- préparer les textes des projets (stade comité, stade enquête et stade approbation) conformément aux procédures indiquées en 2.5, 2.6 et 2.7;
- envoyer tous les documents pertinents (procès-verbaux, projets de travail, projets pour les stades comité, enquête et approbation) au secrétariat de l'autre ou des autres comités pour diffusion dans leur comité respectif et/ou action;
- se charger de la maintenance du livrable.

Les critères d'approbation sont fondés sur les Directives utilisées par le comité qui assume la responsabilité administrative. Si ce dernier est un comité du JTC 1, le supplément consolidé JTC 1 est également applicable.

Pour le stade proposition (NP)

- Pour les projets ISO/ISO JWG, un seul vote sur la NP est requis — si les travaux sur une NP sont déjà entamés ou approuvés dans un comité, elle ne peut à nouveau faire l'objet d'un vote dans un autre TC. Toutefois, dans le cadre des groupes mixtes ISO/IEC (JWG) les travaux sont lancés sur deux (2) NP [une (1) dans chaque organisation].
- Il est possible de créer un JWG à une étape ultérieure, auquel cas la responsabilité administrative sera confirmée par les TC concernés.
- Quand les travaux à effectuer conjointement sont convenus, le comité qui assume la responsabilité administrative en informe l'ISO/CS ou l'IEC/CO respectivement en indiquant quels comités participent aux travaux.
- Les autres TC lancent un appel pour trouver des experts aptes à participer aux travaux du JWG.

Au stade préparation (WD)

- Le JWG fonctionne comme n'importe quel autre GT: le consensus est requis pour passer au stade CD.

Au stade comité (CD)

- Le CD est diffusé pour examen et observations par chaque comité.
- Le texte final du CD nécessite le consensus de tous les comités, comme défini dans les Directives ISO/IEC, Partie 1.

Pour le vote sur le DIS et sur le FDIS

- Les Organismes nationaux sont priés de consulter tous les comités miroir nationaux impliqués pour établir une seule position. Une déclaration à cet effet est indiquée sur la page de couverture pour attirer l'attention des ONN.
- Pour un ISO/IEC JWG, deux votes (un par organisation) sont effectués sur le DIS/FDIS.

Tous les comités ayant participé à l'élaboration du livrable sont indiqués dans l'Avant-propos du document en question.

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

**1.13.1** 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.

**1.13.2** Une proposition de créer un tel groupe doit inclure des recommandations concernant sa composition et son mandat, y compris les critères d'admission des membres, 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 des responsables de comités, des personnes nommées par des organes nationaux et/ou, le cas échéant, par des organisations en liaison de catégorie A. Le comité responsable doit approuver la constitution finale et le mandat avant la mise en place et les nominations au sein du groupe consultatif.

Concernant les groupes consultatifs auprès du président, une attention particulière doit être apportée à l'assurance d'une participation équitable.

Afin de renforcer l'implication des Organismes nationaux de pays en développement dans la gouvernance des comités de l'ISO, il est vivement recommandé de prendre des dispositions particulières pour réserver des sièges à leurs représentants au sein de tout «groupe conseil» créé par un comité. Ces représentants doivent être nommés par des comités membres détenant le statut de membre (P) au sein du comité concerné (soit directement, soit en vertu d'un accord de jumelage).

**1.13.3** 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 et les Rapports techniques), mais ne doivent pas comprendre l'élaboration de tels documents.

**1.13.4** 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 1.12.6) pour l'élaboration de livrables.

**1.13.5** 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.

**1.13.6** Le groupe doit être dissous lorsque ses tâches spécifiques sont achevées et approuvées par le comité responsable.

### 1.14 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 animateur.

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

## 1.15 Liaisons entre comités techniques

Voir l'Annexe SH concernant la coordination de la normalisation des symboles graphiques.

**1.15.1** 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.

Les comités peuvent prendre une résolution pour décider de la mise en place d'une liaison interne. Les comités recevant des demandes de liaisons internes ne peuvent pas les refuser. Le comité recevant la demande n'a pas besoin de prendre une résolution confirmant son acceptation.

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

**1.15.3** Un comité technique ou un sous-comité peut désigner un ou plusieurs représentant(s) de liaison chargé(s) 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 représentants de liaison doit être notifiée au secrétariat du comité concerné, qui doit communiquer tous les documents nécessaires aux représentants de liaison et au secrétariat du comité technique ou du sous-comité qui les a désignés. Le représentant de liaison nommé doit faire des rapports d'avancement des travaux au secrétariat par lequel il a été nommé.

**1.15.4** De tels représentants de liaison doivent avoir le droit de participer aux réunions du comité technique ou du sous-comité dont ils sont chargés de suivre les travaux, mais ils ne peuvent pas voter. Lors des réunions, ils peuvent contribuer aux débats, y compris sous la forme d'observations écrites, sur des questions qui sont de la compétence de leur propre comité technique et qui sont motivées par des retours d'information qu'il a collectés. Ils peuvent participer également aux réunions des groupes de travail du comité technique ou du sous-comité mais seulement pour faire connaître le point de vue de leur propre comité technique sur des questions relevant de sa compétence et non pas pour prendre part de quelque façon que ce soit aux activités du groupe de travail.

## 1.16 Liaisons entre l'ISO et l'IEC

**1.16.1** Il est indispensable que des liaisons adéquates soient établies entre les comités techniques et sous-comités de l'ISO et de l'IEC. La création des liaisons entre les comités techniques et les sous-comités de l'ISO et de l'IEC 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.)

**1.16.2** Les représentants de liaison désignés par l'ISO ou l'IEC 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 observations écrites; ils ne doivent pas avoir le droit de vote.



## 1.17 Liaisons avec d'autres organisations

### 1.17.1 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/IEC (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 en liaison n'a pas le droit de se faire rémunérer pour les documents soumis.

Une organisation en liaison se porte volontaire à apporter une contribution aux activités techniques de l'ISO ou de l'IEC. Elle doit jouir d'un bon degré de représentativité dans son domaine de compétence pour un secteur ou un sous-secteur du domaine de la technique ou de l'industrie concerné.

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

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

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

### 1.17.2 Différentes catégories de liaisons

#### 1.17.2.1 Au niveau du comité technique/sous-comité (Catégorie de liaisons A et B)

Les catégories de liaisons au niveau du comité technique/sous-comité sont les suivantes:

- **Catégorie A:** Organisations apportant une contribution effective aux travaux du comité technique ou sous-comité pour les questions qui y sont traitées. Les organisations de cette catégorie ont accès à toute la documentation nécessaire et sont invitées aux réunions. Elles peuvent nommer des experts en vue de leur participation à un groupe de travail (voir 1.12.1).
- **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.

NOTE La catégorie B est réservée aux organisations inter-gouvernementales.

La procédure d'établissement de la catégorie de liaisons A et B est la suivante:

- l'organisation souhaitant créer une catégorie de liaison A ou B doit adresser une demande au bureau du Secrétaire général, avec copie aux responsables du comité technique ou du sous-comité et au responsable technique du Bureau Central de l'IEC ou au responsable de programme technique (TPM) du Secrétariat central de l'ISO, en donnant les informations suivantes:
  - l'organisation est à but non lucratif;
  - l'organisation est ouverte à des membres du monde entier ou d'une vaste région;



- ses activités et sa composition prouvent qu'elle possède la compétence et l'expertise nécessaires pour contribuer à l'élaboration de Normes internationales ou qu'elle détient l'autorité pour promouvoir leur mise en œuvre dans le domaine du comité technique ou sous-comité concerné (uniquement pour la catégorie de liaison A);
- le nom de la personne principale à contacter.

NOTE Invariablement, l'organisation aura été en contact avec les responsables du comité technique ou du sous-comité avant de soumettre sa demande, auquel cas il convient que les responsables du comité technique ou du sous-comité s'assurent que l'organisation est au courant de ses obligations telles que définies dans le paragraphe 1.17.1, à savoir celles concernant les droits d'auteur, l'acceptation des procédures ISO/IEC, y compris concernant les droits de la propriété intellectuelle (DPI), et les droits de propriété et de brevets.

- le bureau du Secrétaire général confirmera que les critères d'éligibilité ont été remplis et consultera ensuite l'Organisme national où se trouve le siège social de l'organisation qui présente la demande;
- en cas d'objection de l'Organisme national où se trouve le siège social de l'organisation présentant la demande, la question sera soumise au bureau de gestion technique pour décision;
- s'il n'y a pas d'objection de la part de l'Organisme national où se trouve le siège social de l'organisation présentant la demande, la demande sera envoyée au secrétaire du comité technique ou du sous-comité avec une demande de la faire circuler pour vote;
- le critère d'approbation pour la catégorie de liaison A ou B est la majorité des 2/3 des membres (P) ayant voté approbation.

#### 1.17.2.2 Au niveau du groupe de travail (Catégorie de liaison C)

La catégorie de liaison au niveau du groupe de travail est la suivante:

- **Catégorie C:** Organisation qui contribue et participe activement aux travaux d'un groupe de travail. Ceci peut 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 être multinationales et avoir des objectifs et activités d'élaboration de normes. Elles doivent être constituées d'individus, d'entreprises ou de pays. Elles peuvent être de nature permanente ou transitoire.

#### 1.17.3 Éligibilité

##### 1.17.3.1 Au niveau du comité technique/ sous-comité (Catégorie de liaisons A et B)

Dès lors qu'une organisation sollicite la mise en place d'une liaison avec un comité/sous-comité, le bureau du Secrétaire général procède à une vérification auprès du comité membre du pays dans lequel l'organisation est située. Si l'Organisme national ne considère pas que les critères d'éligibilité sont remplis, la question sera portée à l'attention du bureau de gestion technique pour définir l'éligibilité.

Le bureau du Secrétaire général s'assurera que l'organisation remplit les critères d'éligibilité suivants:

- elle est à but non-lucratif;
- elle est une entité juridique – le bureau du Secrétaire général demandera une copie de ses statuts;
- elle est constituée de membres et ouverte à des membres du monde entier ou d'une région étendue;

- elle prouve par ses activités et sa composition qu'elle possède la compétence et l'expertise nécessaires pour contribuer à l'élaboration de Normes internationales ou qu'elle détient l'autorité pour promouvoir leur mise en œuvre; et
- elle a un processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle pour élaborer les contributions qu'elle soumet (à l'ISO, voir Recommandations aux organisations en liaison avec l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus [http://www.iso.org/iso/guidance\\_liaison-organizations.pdf](http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf)).

#### **1.17.3.2 Au niveau du groupe de travail (Catégorie de liaison C)**

Dès lors qu'une organisation sollicite la mise en place d'une liaison avec un groupe de travail, le bureau du Secrétaire général vérifie auprès du comité membre du pays dans lequel l'organisation est située et s'assure que l'organisation remplit les critères d'éligibilité suivants:

- elle est à but non-lucratif;
- elle prouve par ses activités et sa composition qu'elle possède la compétence et l'expertise nécessaires pour contribuer à l'élaboration de Normes internationales ou qu'elle détient l'autorité pour promouvoir leur mise en œuvre; et
- elle a un processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle pour élaborer les contributions qu'elle soumet (à l'ISO, voir Recommandations aux organisations en liaison avec l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus [http://www.iso.org/iso/guidance\\_liaison-organizations.pdf](http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf)).

#### **1.17.4 Acceptation (Catégorie de liaisons A, B et C)**

La mise en place d'une liaison de catégorie A, B et C nécessite l'approbation de la demande par les deux tiers des membres (P) votants.

Il est vivement recommandé aux comités de rechercher la participation de toutes les parties dès le début de l'élaboration d'un sujet d'étude. Lorsqu'une demande de liaison de catégorie C est soumise à un stade avancé de l'élaboration d'un sujet d'étude particulier, les membres (P) évalueront quel bénéfice peut apporter l'organisation en question en dépit de son implication tardive dans le groupe de travail.

#### **1.17.5 Droits et obligations**

##### **1.17.5.1 Au niveau du comité technique/sous-comité (Catégorie de liaisons A et B)**

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.

Tout commentaire reçu des organismes en liaison doit être traité de la même manière que les commentaires reçus des comités membres. Le refus d'un organisme en liaison de soutenir pleinement un projet ne doit pas être assimilé à une opposition ferme. Lorsque de telles objections sont considérées comme des oppositions fermes, les comités sont invités à se référer au paragraphe 2.5.6 pour des conseils supplémentaires.

##### **1.17.5.2 Au niveau du groupe de travail (Catégorie de liaisons C)**

Les organisations en liaison de catégorie C peuvent participer de plein droit à un groupe de travail, une équipe de maintenance ou une équipe projet (voir 1.12.1) mais pas en tant que chefs de projet ou animateurs.

Les experts en liaison de catégorie C agissent en tant que représentants officiels de l'organisation qui les a nommés. Ils peuvent assister aux réunions plénières du comité seulement s'ils y ont été invités. Si tel est le cas, ils y assistent en tant qu'observateurs.

#### 1.17.6 Maintien des liaisons lors d'une transformation d'un comité de projet en un comité technique ou un sous-comité

Lorsqu'un comité de projet est transformé en un comité technique ou un sous-comité, celui-ci doit prendre une résolution confirmant quelles liaisons de catégories A et B sont maintenues. L'approbation de la résolution nécessite la majorité des deux tiers des membres (P) votants.

**Tableau 1 — Catégories de liaisons**

Catégorie	A	B	C
<b>Objectif</b>	Apporter une contribution effective aux travaux du comité.	Être tenu informé des travaux du comité.	Apporter une contribution technique à la rédaction des normes dans un groupe de travail.
<b>Éligibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• But non-lucratif</li> <li>• Entité juridique</li> <li>• Constituée de membres (du monde entier ou d'une région étendue)</li> <li>• Compétence et expertise nécessaires</li> <li>• Processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle</li> </ul> (Voir paragraphe 1.17.3.1 pour les détails complets)	<u>Organisations intergouvernementales uniquement</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• But non-lucratif</li> <li>• Entité juridique</li> <li>• Constituée de membres (du monde entier ou d'une région étendue)</li> <li>• Compétence et expertise nécessaires</li> <li>• Processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle</li> </ul> (Voir paragraphe 1.17.3.1 pour les détails complets)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• But non-lucratif</li> <li>• Compétence et expertise nécessaires</li> <li>• Processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle</li> </ul> (Voir paragraphe 1.17.3.2 pour les détails complets)
<b>Niveau</b>	TC/SC	TC/SC	Groupe de travail
<b>Participation</b>	Participation aux réunions du TC/SC, accès aux documents, possibilité de nommer des experts auprès des GT et ces experts peuvent servir d'animateurs ou de chefs de projet.	Être tenu informé des travaux uniquement (accès aux documents).	Participation de plein droit en tant que membre du GT (mais ne peut pas être animateur ni chef de projet).
<b>Droits et obligations</b>	Pas de droit de vote, mais possibilité de faire des commentaires (les commentaires sont traités de la même manière que les commentaires reçus des comités membres).  Possibilité de proposer de nouvelles études (voir paragraphe 2.3.2).	Pas de droit de vote, mais possibilité de faire des commentaires (les commentaires sont traités de la même manière que les commentaires reçus des comités membres).  Pas de possibilité de proposer de nouvelles études.	Les experts peuvent assister aux réunions du comité s'ils y ont été expressément invités par le comité, mais seulement en tant qu'observateurs.  Pas de possibilité de proposer de nouvelles études.

## 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

L'Annexe SC décrit les objectifs des plans d'action stratégiques et la procédure qui s'applique à leur élaboration et à leur approbation.

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 annulés (voir également 2.1.9);
- c) évalue les travaux de révision nécessaires (voir aussi les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC);
- 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.

**NOTE** À l'ISO, le TMB approuve seulement le premier plan d'action stratégique et les comités sont responsables des mises à jour et révisions régulières.

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

**2.1.3.1** Le Tableau 2 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 est décrit à l'Article 3.

Tableau 2 — Stades d'un projet et documents associés

Stade du projet	Document associé	
	Nom	Abréviation
<b>Stade préliminaire</b>	Projet préliminaire <sup>a</sup>	PWI
<b>Stade proposition</b>	Proposition d'étude nouvelle <sup>a</sup>	NP
<b>Stade préparation</b>	Projet(s) de travail <sup>a</sup>	WD
<b>Stade comité</b>	Projet(s) de comité <sup>a</sup>	CD
<b>Stade enquête</b>	Projet pour enquête <sup>b</sup>	ISO/DIS, IEC/CDV
<b>Stade approbation</b>	Projet final de Norme internationale <sup>c</sup>	FDIS
<b>Stade publication</b>	Norme internationale	ISO, IEC ou ISO/IEC
<sup>a</sup> Ces stades peuvent être sautés, comme décrit à l'Annexe F.		
<sup>b</sup> Projet de Norme internationale à l'ISO, projet de comité pour vote à l'IEC.		
<sup>c</sup> Peut être sauté (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** Les Suppléments ISO et IEC aux Directives ISO/IEC présentent les stades de l'évolution d'un projet sous forme de matrice et établissent un système de numérotation des subdivisions de chaque stade.

Pour faciliter le suivi de l'élaboration d'un projet, l'ISO a adopté une approche systématique de la gestion des projets, fondée sur leur subdivision en stades et sous-stades.

Le système de gestion des projets va de pair avec un système détaillé de traçabilité des projets, qui est un sous-ensemble du Système des codes d'étape harmonisés du *Guide ISO 69:1999, Système des codes d'étape harmonisés (Édition 2) — Principes et directives d'utilisation*. L'Annexe SD donne une présentation matricielle de ce système de traçabilité des projets, avec la désignation numérique des sous-stades associés. Un projet est enregistré dans la base de données du Secrétariat central de l'ISO comme ayant atteint chaque étape particulière lorsque la mesure ou la décision indiquée à ce point a été prise et que le Secrétariat central de l'ISO en a été dûment informé.

## 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 les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC, 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.

**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 l'IEC. (Voir aussi 2.1.2.)

**2.1.5.3** Les projets doivent relever du domaine des travaux 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 l'IEC. (Voir aussi Annexe C.)

**2.1.5.4** Un numéro doit être attribué à chaque projet inscrit au programme de travail (voir le supplément IEC aux Directives ISO/IEC pour le système de numérotation des documents à l'IEC) et le projet doit conserver ce numéro jusqu'à l'achèvement des travaux ou jusqu'à ce qu'il ait été décidé d'annuler 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 s'inscrivent pas totalement dans le cadre du 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 inscrit à 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).

**NOTE** Les comités peuvent décider de sauter le stade comité (CD) conformément à l'Annexe SS. Le stade de projet final de Norme internationale (FDIS) doit être sauté si aucune modification technique n'est à inclure conformément à 2.6.4.

Ces dates cibles doivent correspondre au temps d'élaboration le plus court possible pour 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 respectifs aux Directives ISO/IEC.

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.

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).

#### **2.1.6.1 Généralités**

Quand un nouveau projet proposé est approuvé (pour produire un nouveau livrable ou réviser un livrable existant), en transmettant les résultats au Secrétariat central de l'ISO, le secrétariat du comité doit également indiquer la filière d'élaboration des normes choisie, comme indiqué ci-après (toutes les dates cibles sont calculées à partir de la date d'enregistrement du projet approuvé, AWI, stade 10.99):

**NOTE** Les délais pour les différents stades dans les filières d'élaboration des normes doivent être établis au cas par cas.

**Filière d'élaboration des normes SDT 18 — 18 mois pour la publication**

**Filière d'élaboration des normes SDT 24 — 24 mois pour la publication**

**Filière d'élaboration des normes SDT 36 — 36 mois pour la publication**

**Filière d'élaboration des normes SDT 48 — 48 mois pour la publication**

**NOTE** Les projets empruntant la filière d'élaboration de 18 mois doivent être éligibles au «processus de publication directe» proposé par l'ISO/CS si le vote DIS est mené à bien dans les 13 mois suivant l'enregistrement du projet. Ce processus réduit le délai de publication d'environ un tiers.

Il est rappelé aux secrétariats de comité de réaliser des appréciations du risque au cours de la planification du projet afin d'identifier par avance les problèmes potentiels et de fixer les dates cibles en conséquence. Les secrétariats doivent être constamment attentifs au respect des dates cibles et s'assurer qu'elles sont passées en revue à chaque réunion de comité pour être soit confirmées, soit révisées. Il s'agira aussi de confirmer par la même occasion que les projets sont toujours pertinents pour le marché et, s'ils ne sont plus jugés nécessaires ou si la date d'achèvement probable est trop tardive, ce qui inciterait les acteurs du marché à adopter une autre solution, les projets doivent être annulés ou transformés en un autre livrable (voir 2.1.6.2).

**NOTE** Le temps consacré aux essais interlaboratoires lors de l'élaboration d'une norme ne doit pas être comptabilisé dans la durée globale d'élaboration. La filière d'élaboration des normes est interrompue pendant la durée des essais interlaboratoires sur demande du secrétariat à l'ISO/CS.

#### **2.1.6.2 Annulation automatique des projets (et leur rétablissement)**

Si la date cible pour le DIS (stade 40.00) ou publication (stade 60.60) est dépassée, le comité doit décider dans les 6 mois de prendre l'une des mesures suivantes:

- a) projets au stade préparation ou au stade comité: soumission d'un DIS — si le contenu technique est acceptable et mature; projets au stade enquête: soumission d'un second DIS ou d'un FDIS — si le contenu technique est acceptable et mature;



- b) publication d'une Spécification technique — si le contenu technique est acceptable mais est susceptible de manquer de maturité pour devenir une Norme internationale;
- c) publication d'une PAS — si le contenu technique est acceptable mais est susceptible de manquer de maturité pour devenir une future Norme internationale ou une TS;
- d) publication d'un TR — si le contenu technique n'est pas considéré comme acceptable pour être publié sous la forme d'une TS ou d'une future Norme internationale, s'il est de nature informative et s'il est estimé qu'il présente un intérêt pour le public;
- e) soumission d'une demande de prolongation au Bureau de gestion technique de l'ISO — s'il n'est pas possible de dégager un consensus alors que les parties prenantes désirent vivement poursuivre les travaux — un comité peut obtenir une prolongation de la durée totale du projet pouvant aller jusqu'à 9 mois au maximum, mais il est alors recommandé de publier des livrables intermédiaires (sous forme de PAS ou de TS);
- f) annulation du sujet d'étude — si le comité n'est pas en mesure de trouver une solution.

Si, au terme de la période de six mois, aucune des mesures ci-dessus n'a été prise, le projet doit être automatiquement annulé par le Secrétariat central de l'ISO. De tels projets ne peuvent être rétablis qu'avec l'approbation du Bureau de gestion technique de l'ISO.

### 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 par rapport 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, 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).

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 (voir les Suppléments ISO et IEC aux Directives ISO/IEC). 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 les Suppléments ISO et IEC aux Directives ISO/IEC.

Pour permettre au Secrétariat central de l'ISO de surveiller l'avancement de tous les travaux et d'en rendre périodiquement compte au Bureau de gestion technique de l'ISO, le secrétariat du comité doit veiller à ce que le Secrétariat central de l'ISO soit informé chaque fois qu'un nouveau document est diffusé.

#### **2.1.10 Responsabilité de la conservation des archives**

La responsabilité de la conservation des archives concernant les travaux des comités et l'historique de la publication des Normes internationales et autres livrables de l'ISO est répartie entre les secrétariats des comités et le Secrétariat central de l'ISO. La maintenance de ces enregistrements revêt une importance particulière dans le cadre des transferts de secrétariat d'un comité membre à un autre. Il est également important que l'information sur les décisions essentielles et la correspondance importante afférente à la préparation des Normes internationales et autres livrables de l'ISO, puisse être facilement accessible dans l'éventualité d'un litige portant sur l'origine du contenu technique des publications.

Les secrétariats des comités doivent établir et tenir à jour des archives de toutes les actions officielles relatives à leur comité, en particulier des exemplaires de référence des procès-verbaux de réunions et des résolutions approuvés. Des copies des documents de travail, des résultats de vote, etc., doivent être conservées au moins jusqu'à ce que les publications auxquelles elles se rapportent aient été révisées ou aient passé l'examen systématique suivant, mais dans tous les cas pour une durée minimale de cinq ans après la publication des Normes internationales ou autres livrables de l'ISO correspondants.

Le Secrétariat central de l'ISO doit conserver des exemplaires de référence de toutes les Normes internationales et autres livrables de l'ISO, y compris les éditions annulées; il doit conserver des enregistrements à jour des votes des comités membres concernant ces publications. Des exemplaires des projets de Normes internationales (DIS) et des projets finals de Normes internationales (FDIS), y compris les rapports de vote associés et les épreuves finales, doivent être conservés au minimum jusqu'à ce que les publications correspondantes aient été révisées ou jusqu'à ce qu'elles aient passé l'examen systématique suivant, mais dans tous les cas pour une durée minimale de cinq ans après la publication.

## **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 avancés pour un développement vers un stade ultérieur et pour lesquels aucune date cible ne peut être établie.

De tels projets peuvent inclure, par exemple, ceux cités dans le plan stratégique, en particulier ceux donnés en 2.1.2 d) donnant une vue prospective des besoins naissants.

**2.2.2** Tous les projets au stade préliminaire doivent être enregistrés dans le programme de travail.

**2.2.3** Tous les projets au stade préliminaire doivent être revus régulièrement par le comité concerné, qui doit tenir compte de la pertinence pour le marché et des ressources nécessaires pour tous les sujets.

Seront automatiquement annulés, à l'IEC tous les projets au stade préliminaire qui n'ont pas avancé au stade de proposition avant la date d'expiration donnée par le TC/SC, et à l'ISO tous les projets au stade préliminaire qui n'ont pas avancé au stade de proposition dans les trois ans.

**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**

Dans le cas de propositions visant à élaborer des livrables relatifs aux systèmes de management, voir l'Annexe L.

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

- une nouvelle norme;
- une nouvelle partie d'une norme existante;
- une Spécification technique (voir 3.1) ou une Spécification accessible au public (voir 3.2).

Le stade NP (paragraphe 2.3) n'est pas nécessaire pour:

- la révision ou l'amendement d'une norme existante, d'une spécification technique (TS) ou d'une PAS (dans les 6 ans),
- la conversion d'une TS ou d'une PAS en Norme internationale.

Le comité doit toutefois adopter une résolution contenant les indications suivantes: 1) dates cibles, 2) confirmation que le domaine d'application ne sera pas élargi et 3) l'animateur ou le chef de projet. Le comité doit également lancer un appel à experts (le formulaire 4 n'est pas requis).

Pour la conversion d'une TS ou d'une PAS en Norme internationale, une résolution à la majorité des deux tiers est requise.

Si la révision ou l'amendement aboutit à un élargissement du domaine d'application, 2.3 est applicable (un vote sur la NP devra être lancé en utilisant le formulaire 4).

**2.3.2** Une proposition d'étude nouvelle entrant dans le domaine des travaux 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 de catégorie A;
- 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 l'IEC, 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 et documentée de façon adéquate (voir Annexe C).

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;
- discuter de la proposition avec la direction du comité avant de soumettre le formulaire approprié, afin de décider de la filière d'élaboration qui convient (en fonction des besoins du marché) et de rédiger le plan du projet incluant les étapes clés et la date proposée pour la première réunion.

Le formulaire doit être soumis au bureau du Secrétaire général ou au secrétariat du comité concerné pour les propositions entrant dans le domaine d'activités d'un comité existant.

Le bureau du Secrétaire général ou le président et le secrétariat du comité concerné doivent s'assurer que la proposition est correctement élaborée conformément aux exigences de l'ISO et de l'IEC (voir Annexe C) et fournit suffisamment d'informations pour permettre une prise de décision éclairée des Organismes nationaux.

Le bureau du Secrétaire général ou le président et le secrétariat du comité concerné doivent également évaluer la relation entre la proposition et les travaux existants et peuvent consulter les parties intéressées, y compris le bureau de gestion technique ou les comités qui mènent des travaux existants ayant un lien. S'il y a lieu, un groupe ad hoc peut être créé pour examiner la proposition. Tout examen des propositions ne devra pas prendre plus de 2 semaines.

Dans tous les cas, le bureau du Secrétaire général ou le président du comité concerné ou son secrétariat peuvent également ajouter, sur le formulaire, des observations et des recommandations.

Voir Annexe K pour les propositions d'études nouvelles pour des comités 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), ainsi qu'aux membres en liaison pour information.

La date proposée pour la mise à disposition du livrable doit figurer sur le formulaire.

La décision concernant une proposition d'étude nouvelle doit être prise par correspondance.

Les bulletins de vote doivent être retournés dans les 12 semaines.

Le comité peut décider au cas par cas, par voie de résolution de ramener à 8 semaines la période de vote sur les propositions d'étude nouvelle.

En complétant le formulaire de vote, les Organismes nationaux doivent fournir une déclaration justifiant leur décision en cas de vote négatif (déclaration justificative). Sans cette déclaration, le vote négatif d'un Organisme national ne sera ni enregistré ni pris en considération.

**2.3.5** L'acceptation nécessite

- a) l'approbation du sujet d'étude à la majorité des deux tiers des membres (P) des comités techniques ou des sous-comités votant; – les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le décompte des voix; et

- b) 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, 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 a)] sont pris en compte. Si les experts ne sont pas nommés dans le formulaire accompagnant le vote d'approbation, l'engagement de l'Organisme national à participer activement aux travaux ne sera ni enregistré ni pris en compte au moment de déterminer si les critères d'approbation sont remplis pour ce vote.

Si, dans le contexte d'une NP, un comité membre ne fournit pas une justification claire pour expliquer son vote négatif, le secrétariat du comité devra le contacter et lui donner deux (2) semaines pour apporter une explication.

Si le comité membre ne répond pas dans les 2 semaines, son vote ne sera pas comptabilisé dans le résultat.

Les secrétariats ne doivent pas porter de jugements de valeur sur la justification et doivent interroger le comité membre en cas de doute.

Si les comités membres ne désignent pas d'experts dans le formulaire, ils disposeront de deux (2) semaines à dater du résultat du vote pour désigner leur expert. Si ce délai n'est pas respecté, la participation du comité membre ne sera pas comptabilisée ce qui aura une incidence sur les critères d'approbation définis en b) ci-dessus.

Chaque comité peut augmenter cette exigence minimale d'experts nommés.

Dans les cas, où il peut être justifié que l'industrie et/ou la connaissance technique n'existe que parmi un très petit nombre de membres (P), alors le comité peut demander au bureau de gestion technique la permission de lancer les travaux avec moins de 4 ou 5 experts techniques nommés.

**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. Les dates cibles acceptées (voir 2.1.6) doivent figurer sur le formulaire approprié.

Les résultats de vote seront communiqués au Secrétariat central de l'ISO (en utilisant le Formulaire 6) ou au Bureau central de l'IEC (en utilisant le Formulaire RVN) dans un délai de 4 semaines après la clôture du vote.

**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/IEC, 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 2.3.5 a)].

**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 dont l'animateur sera normalement le chef de projet.

Un tel groupe de travail 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 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, les membres (P) qui ont accepté de participer activement [voir 2.3.5 a)] doivent chacun proposer leur ou leurs experts techniques. D'autres membres (P) ou organisations en liaison de catégorie A ou C peuvent également proposer un ou plusieurs experts.

**2.4.5** Le chef de projet est responsable de l'élaboration du projet; il/elle convoque et préside normalement les réunions du groupe de travail. Il/elle peut inviter un membre du groupe de travail 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.

Si le comité a choisi sauter le stade CD (voir 2.5), le stade préparation se termine quand le projet pour enquête (DIS) est disponible pour diffusion (voir 2.6).

## **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.

Les comités peuvent décider de sauter le stade CD en accord avec l'Annexe SS.

Tout symbole graphique doit être soumis au comité ISO compétent responsable de l'enregistrement des symboles graphiques (voir Annexe SH).

**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 8, 12 ou 16 semaines pour formuler leurs observations, comme décidé par le comité technique ou le sous-comité.

Par défaut, le délai pour la diffusion du CD est de 8 semaines.

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/la président(e) 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 observations, les actions entreprises pour chacune des observations reçues. Ceci doit être accessible à tous les membres (P), si nécessaire en diffusant un relevé des observations 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).

Les comités sont priés de répondre à toutes les observations reçues.

Si, dans les 8 semaines 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 12 semaines pour examen. Les Organismes nationaux doivent avoir 8, 12 ou 16 semaines, comme décidé par le comité technique ou le sous-comité, 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 au regard du principe du consensus tel que défini dans le Guide ISO/IEC 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.»

Implications du principe du consensus:

Avant l'obtention du consensus, différents points de vue seront exprimés et examinés au fur et à mesure de l'évolution du document. On entend cependant, par «opposition ferme» les points de vue inscrits au procès-verbal des réunions de comités, groupes de travail (GT), ou autres groupes (groupes de réflexion, groupes consultatifs) que soutiennent une partie importante des intérêts en jeu et qui sont

incompatibles avec le consensus du comité. La notion «d'intérêts en jeu» fonction de la dynamique du comité et doit donc être définie au cas par cas par la direction du comité. La notion d'opposition ferme n'est pas applicable dans le contexte des votes des comités membres sur les CD, DIS ou FDIS dans la mesure où ces documents sont soumis aux règles de vote en vigueur.

Ceux qui expriment des oppositions fermes ont le droit d'être entendus et l'approche suivante est recommandée dans ce cas:

- Les dirigeants doivent, en premier lieu, évaluer si l'opposition peut être considérée comme «ferme», c'est-à-dire appuyée par une partie importante des intérêts en jeu. Si tel n'est pas le cas, les dirigeants la consigneront (dans un PV, les archives, etc.) et continueront à piloter les travaux sur le document.
- Si les dirigeants jugent effectivement qu'il existe une opposition ferme, ils devront s'y atteler de bonne foi. Une opposition ferme n'équivaut pas à un droit de veto. L'opposition ferme doit certes effectivement être prise en compte mais rien n'oblige de la résoudre avec succès.

Il appartient aux responsables d'établir si le consensus a été atteint, ce qui implique d'examiner s'il existe une opposition ferme ou s'il est possible de régler toute éventuelle opposition ferme sans compromettre le niveau de consensus existant sur le reste du document. Dans ce cas, les responsables consigneront l'opposition et poursuivront les travaux.

Les parties exprimant des oppositions fermes peuvent recourir aux mécanismes d'appel détaillés à l'Article 5.

En cas de doute sur le consensus, l'approbation à la majorité des deux tiers des membres (P) votants du comité technique ou sous-comité peut être jugée suffisante pour prendre la décision d'inscrire le projet de comité (CD) en tant que projet pour enquête, toutefois tous les efforts doivent être déployés pour résoudre les votes négatifs.

Les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le décompte des votes de même que les votes négatifs non accompagnés de justifications techniques.

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 finalisées des projets sous forme électronique pour 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 16 semaines au maximum.

Le secrétariat doit soumettre le projet de Norme internationale (DIS) proposé au Secrétariat central de l'ISO, sous forme électronique, accompagné d'un rapport explicatif dûment complété (Formulaire ISO 8A) et de la liste des observations et des mesures prises suite aux observations formulées sur le CD final.

**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/IEC, Partie 2, doivent être renvoyés au secrétariat avec une demande de correction avant d'être enregistrés.



**2.5.10** S'il n'est pas possible de résoudre les questions techniques dans les délais appropriés, les comités techniques et les sous-comités peuvent envisager de publier 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** Au stade enquête, le projet pour enquête (DIS à l'ISO, CDV à l'IEC) doit être diffusé par le bureau du Secrétaire général à tous les Organismes nationaux pour un vote de 12 semaines.

Pour ce qui est de la politique en matière de langues, 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 en donner les explications techniques. Il peut indiquer des modifications techniques spécifiques qui le feraient revenir sur son vote négatif, mais il ne doit pas émettre un vote positif conditionnel, sous réserve de modifications.

Si un comité membre a voté négativement sans fournir de justification, le vote ne sera pas comptabilisé.

Si un comité membre a voté négativement en soumettant des observations qui ne sont pas clairement de nature technique, le/la secrétaire du comité doit prendre contact avec le/la Responsable de programme technique de l'ISO/CS dans les 2 semaines après clôture du vote.

**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** Dès 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 bureau du Secrétaire général adoptent la suite à donner qui convient:



- a) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis et qu'aucune modification technique n'est à inclure, le projet pour enquête passe directement au stade publication (voir 2.8);
- b) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis, mais que des modifications techniques sont à inclure, le projet pour enquête, modifié si nécessaire, est enregistré en tant que projet final de Norme internationale;
- c) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 ne sont pas remplis:

- 1) un projet pour enquête révisé est diffusé pour vote (voir 2.6.1), ou

NOTE Un projet pour enquête révisé est diffusé pour un vote de 8 semaines. Cette période peut être prolongée jusqu'à 12 semaines sur demande d'un ou de plusieurs des membres (P) du comité concerné.

- 2) un projet de comité révisé est diffusé pour observations, ou
- 3) le projet pour enquête et les observations sont examinés à la réunion suivante.

**2.6.5** Dans un délai maximal de 12 semaines 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 8 semaines qui suivent la date d'envoi, deux membres (P) ou plus sont en désaccord avec la décision 2.6.4 c)1) ou 2.6.4 c)2) du président, le projet doit être examiné en réunion (voir 4.2.1.3).

Les comités sont priés de répondre à toutes les observations reçues.

**2.6.6** Lorsque le président prend la décision de passer au stade approbation (voir 2.7) ou au stade publication (voir 2.8), le secrétariat du comité technique ou du sous-comité doit préparer dans un délai maximal de 16 semaines 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/IEC, Partie 2 doivent être renvoyés au secrétariat avec une demande de correction avant d'être enregistrés.

Le texte révisé doit être soumis au Secrétariat central de l'ISO sous forme électronique, avec la décision prise par le président à la suite du vote, en utilisant le Formulaire 13 de l'ISO et en joignant une indication détaillée des décisions prises pour chaque observation, sous forme d'Annexe B au Formulaire 13 de l'ISO.

**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 a) et 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 12 semaines à tous les Organismes nationaux pour un vote de 8 semaines (6 semaines à l'IEC).

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.

Un Organisme national peut soumettre des commentaires sur tout vote effectué sur le FDIS.

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 conditionnel, sous réserve de modifications.

Si un comité membre a voté négativement sans fournir de justification, le vote ne sera pas comptabilisé.

Si un comité membre a voté négativement en soumettant des observations qui ne sont pas clairement de nature technique, le/la secrétaire du comité doit prendre contact avec le/la Responsable de programme technique de l'ISO/CS dans les 2 semaines après clôture du vote.

**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.

**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** Tous les commentaires reçus seront conservés en vue du prochain examen et seront consignés sur le formulaire de vote en tant que «noté pour considération future». Toutefois, le Secrétaire ainsi que le bureau du Secrétaire général peuvent chercher à corriger les erreurs rédactionnelles évidentes. Les modifications techniques en revanche ne sont pas autorisées sur un FDIS approuvé.

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.

**2.7.6** Si le projet final de Norme internationale a été approuvé conformément aux conditions indiquées en 2.7.3, il passe au stade publication (voir 2.8).

**2.7.7** Si le projet final de Norme internationale n'est pas approuvé conformément aux conditions indiquées en 2.7.3, le document doit être renvoyé au comité technique ou sous-comité concerné pour être reconsidéré en fonction des raisons techniques avancées pour justifier 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 et au JTC 1, projet final de Norme internationale;
- publier une Spécification technique (voir 3.1);
- publier une Spécification accessible au public (voir 3.2);
- annuler le projet.

**2.7.8** Le stade approbation s'achève avec la diffusion du rapport de vote (voir 2.7.5) indiquant que le FDIS a été approuvé pour publication en tant que Norme internationale, avec la publication d'une Spécification technique (voir 3.1.1.2) ou avec le renvoi du document au comité.

## **2.8 Stade publication**

**2.8.1** Dans un délai de 6 semaines, 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 livrables**

Les procédures de maintenance des livrables sont données dans les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC.

### **2.9.1 Introduction**

Chaque Norme internationale et autre livrable publié par l'ISO ou conjointement avec l'IEC doit faire l'objet d'un examen systématique en vue de déterminer s'il convient de le confirmer, de le réviser/amender, de le transformer en une autre forme de livrable ou de l'annuler, conformément au Tableau S1.

Un comité peut à n'importe quel moment entre les examens systématiques prendre une résolution initiant une révision ou un amendement d'une norme.

Voir le paragraphe 2.3.1 pour le processus d'initiation d'une révision ou d'amendement d'une norme existante.

Pour les modifications mineures, c'est-à-dire les mises à jour et les modifications rédactionnelles, qui n'ont pas d'impact sur le contenu technique, une procédure raccourcie appelée «révision mineure» peut être appliquée. Elle n'est composée que d'une proposition de révision mineure par le comité (par une résolution et en remplissant le formulaire 8B de l'ISO), et des stades approbation et publication (voir paragraphes 2.7 et 2.8). Suite à la résolution du comité technique responsable et à la consultation du Responsable de programme technique de l'ISO (TPM), un projet final du livrable révisé doit être diffusé

pour un vote de 8 semaines et de 12 semaines dans le cas de documents élaborés dans le cadre de l'Accord de Vienne. Dans l'Avant-propos de l'édition suivante du livrable, il doit être indiqué qu'il s'agit d'une révision mineure et figurer une liste des mises à jour et des modifications d'ordre rédactionnel effectuées.

**Tableau S1 — Calendrier des examens systématiques**

Livrable	Temps maximal écoulé avant l'examen systématique	Nombre maximal de confirmations du livrable	Durée de validité maximale
Norme internationale	5 ans	Non limité	Non limitée
Spécification technique (voir 3.1.3)	3 ans	Sur recommandation	6 ans recommandé
Spécification accessible au public (voir 3.2.4)	3 ans	Une fois	6 ans (si le livrable n'est pas transformé après cette période, son annulation est proposée)
Rapport technique (voir 3.3.3)	Non spécifié	Non spécifié	Non limitée

Un examen systématique sera lancé dans les conditions types suivantes:

- (tous livrables) à l'initiative et sous la responsabilité du secrétariat du comité responsable, généralement lorsque la période spécifiée depuis la publication ou la dernière confirmation du document est écoulée, ou
- (Normes internationales et Spécifications techniques) par décision par défaut du Secrétariat central de l'ISO si le secrétariat du comité responsable n'a pas entrepris d'examen systématique de la Norme internationale ou de la Spécification technique concernée, ou
- (tous livrables) sur demande d'un ou de plusieurs Organismes nationaux, ou
- (tous livrables) sur demande du Secrétaire général.

Le calendrier de l'examen systématique est normalement fondé soit sur l'année de publication de la norme, soit, lorsque le document a déjà été confirmé, sur l'année de la dernière confirmation. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'attendre que la période maximale se soit écoulée pour examiner un document.

## 2.9.2 Examen

La période d'examen est de 20 semaines.

**NOTE** L'examen systématique est géré par voie électronique par le Secrétariat central de l'ISO et tous les comités membres de l'ISO sont invités à y répondre. Les membres (P) du comité concerné ont l'obligation de voter lors de tous les scrutins relatifs à l'examen systématique d'un livrable relevant de la responsabilité dudit comité. L'examen permet désormais d'obtenir des informations concernant les cas où les comités membres ont dû opérer des modifications pour l'adoption nationale des Normes ISO. Ces modifications doivent en effet être prises en considération par les comités afin de déterminer s'il convient d'en tenir compte pour améliorer la pertinence mondiale de la norme. La décision finale de réviser, de confirmer ou d'annuler une norme incombe aux membres (P) du comité responsable.

À la clôture du vote, la proposition du secrétariat reflétant les résultats du vote doit être diffusée aux membres du comité technique ou du sous-comité à l'aide du Formulaire 21. Dans un délai maximal de

6 mois après la clôture du vote, le comité doit prendre une décision finale pour savoir s'il révisé, confirme ou annule la norme, à la suite de quoi le secrétariat doit soumettre la décision du comité au Secrétariat central de l'ISO.

## 2.9.3 Interprétation des résultats de vote

### 2.9.3.1 Généralités

Après un examen systématique, la suite à donner appropriée doit en général être établie par un vote sur une mesure spécifique adoptée par une majorité simple des membres (P). Toutefois, dans certains cas, une analyse plus détaillée peut montrer qu'une autre interprétation des résultats est plus appropriée.

**NOTE** En raison de la variété des réponses possibles, des degrés de mise en application, de l'importance relative des observations, etc. il n'est pas possible d'établir des règles concrètes applicables à tous les cas en ce qui concerne l'interprétation des résultats du vote.

Lorsque les résultats de vote ne sont pas définitifs et/ou lorsqu'une décision est fondée sur l'interprétation des réponses, le secrétariat devra solliciter l'approbation d'une suite à donner proposée dans un délai spécifié, par exemple dans les deux mois.

Lorsqu'une suite à donner est proposée, il importe de bien prendre en compte le nombre maximal de confirmations possibles et la durée de validité maximale spécifiée du livrable concerné (voir Tableau S1).

### 2.9.3.2 Interprétation des résultats de vote sur les Normes internationales

#### Option 1: Confirmation (maintien sans modification technique)

Lorsqu'il a été vérifié qu'un document est utilisé, qu'il convient de continuer à le garder au catalogue et qu'aucune modification technique n'est nécessaire, un livrable peut être confirmé. Les critères sont les suivants:

- la norme a été adoptée avec ou sans modification ou est utilisée dans au moins cinq pays, (si ce critère n'est pas rempli, il convient d'annuler la norme); et
- une majorité simple des membres (P) votants du comité propose la confirmation.

#### Option 2: Amendement ou révision [maintien, avec modification(s)]

Lorsqu'il a été vérifié qu'un document est utilisé, qu'il convient de continuer à le garder au catalogue, mais que des modifications techniques sont nécessaires, un livrable peut être proposé pour amendement ou révision. Les critères sont les suivants:

- la norme a été adoptée avec ou sans modification ou est utilisée dans au moins cinq pays, (si ce critère n'est pas rempli, il convient d'annuler la norme); et
- une majorité simple des membres (P) votant du comité estime qu'un amendement ou une révision est nécessaire.

Dans ce cas, le projet peut être enregistré en tant que projet approuvé (stade 10.99).

Un appel à experts doit être lancé. Cependant, il n'y a pas de nombre minimum de membres (P) actifs requis.

Lorsque l'amendement ou la révision ne débute pas immédiatement après l'approbation du comité, il est recommandé de commencer par enregistrer le projet en tant qu'étude préliminaire et la norme comme confirmée. Lorsque celle-ci est finalement proposée pour enregistrement au stade 10.99, il doit être fait référence aux résultats de l'examen systématique précédent et le comité doit prendre une résolution (voir paragraphe 2.3.1 pour le processus de révision ou d'amendement d'une norme existante).

Lorsqu'il est décidé que la Norme internationale doit être révisée ou amendée, elle devient un nouveau projet qui doit être inscrit au programme de travail du comité technique ou du sous-comité. Les étapes de la révision ou de l'amendement sont les mêmes que celles de l'élaboration d'une nouvelle norme (voir Directives ISO/IEC, Partie 1, paragraphes 2.3 à 2.8) et elles incluent la définition de dates cibles pour l'achèvement des stades correspondants.

### **Option 3: Annulation**

Si la norme n'a pas été adoptée (avec ou sans changement) et si elle n'est pas utilisée dans au moins cinq pays, il convient de l'annuler (voir Options 1 et 2 ci-dessus).

S'il est proposé d'annuler une Norme internationale, le Secrétaire général doit informer les Organismes nationaux de la décision prise par le comité ou le sous-comité technique en les invitant à informer le bureau du Secrétaire général, dans les 8 semaines, de leur éventuelle objection à cette décision.

Toute objection reçue doit être transmise au Bureau de gestion technique de l'ISO pour examen et décision.

#### **2.9.3.3 Conversion en une Norme internationale (uniquement pour les Spécifications techniques et les Spécifications accessibles au public)**

En sus des trois options fondamentales que sont la confirmation, l'amendement ou la révision, ou l'annulation, une quatrième option s'appliquant à l'examen systématique des Spécifications techniques et des Spécifications accessibles au public, est leur conversion en Normes internationales.

Pour convertir un document en Norme internationale, son texte, mis à jour comme il convient, est soumis aux procédures d'élaboration habituelles spécifiées pour une Norme internationale (voir paragraphe 2.3.1).

La procédure de conversion commencera en général par un vote sur le DIS. Lorsque les changements nécessaires sont jugés suffisamment importants pour donner lieu à un examen complet au sein du comité avant le vote sur le DIS, une version révisée du document doit être soumise pour examen et vote en tant que CD.

#### **2.9.4 Rétablissement de normes annulées**

Si, suite à l'annulation d'une Norme internationale, un comité établit que la norme en question est encore nécessaire, il peut proposer de la réintégrer. La norme doit être publiée soit en tant que projet de Norme internationale, soit en tant que projet final de Norme internationale, selon la décision du comité, pour être soumise au vote des comités membres. Les critères d'approbation usuels sont applicables. Si elle est approuvée, la norme sera publiée en tant que nouvelle édition avec une nouvelle date de publication. Il sera indiqué dans l'Avant-propos que la norme résulte du rétablissement de l'édition précédente.

## 2.10 Corrections et amendements

### 2.10.1 Généralités

Une Norme internationale publiée peut être modifiée ultérieurement par la publication

- d'un rectificatif technique (à l'IEC uniquement);
- d'une version corrigée;
- d'un amendement; ou
- d'une révision (telle que définie dans la procédure de maintenance en 2.9).

NOTE En cas de révision, une nouvelle édition de la Norme internationale sera publiée.

### 2.10.2 Corrections

Une correction est publiée uniquement afin de corriger une erreur ou une ambiguïté, introduite par inadvertance, soit lors de la rédaction, soit lors de la publication, et qui pourrait conduire à une application inexacte ou hasardeuse du livrable.

Une correction ne sert pas à mettre à jour une information devenue obsolète depuis la publication.

Les éventuelles erreurs doivent être signalées au secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné. 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 justificative.

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 publication, s'il convient de publier un rectificatif technique (à l'IEC uniquement) et/ou une version corrigée de l'édition existante du livrable (voir aussi 2.10.4). Le secrétariat du comité informera ensuite les membres du comité du résultat.

Les corrections sont mentionnées dans l'Avant-propos de la version corrigée.

En général, une publication datant de plus de 3 ans ne fait pas l'objet d'une correction.

### 2.10.3 Amendements

Un amendement modifie et/ou complète les dispositions techniques convenues antérieurement qui figurent dans une Norme internationale existante. Un amendement est considéré comme une révision partielle: le reste de la Norme internationale n'est pas ouvert aux observations.

Un amendement est d'ordinaire publié comme document séparé et l'édition de la Norme internationale concernée reste en vigueur.

La procédure d'élaboration et de publication d'un amendement doit être conforme à la procédure décrite en 2.3 (ISO et JTC 1) ou aux procédures d'examen et de maintenance (voir Supplément IEC) et en 2.4, 2.5, 2.6 (projet d'amendement, DAM), 2.7 (projet final d'amendement, FDAM) et 2.8.



Au 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** Si l'on anticipe qu'il y aura de fréquentes *adjonctions* aux dispositions d'une Norme internationale, on pourra d'emblée envisager la possibilité de procéder à cet égard sous la forme d'une série de parties (voir Directives ISO/IEC, Partie 2).

#### **2.10.4 Prévention de la prolifération des modifications**

Une Norme internationale en vigueur ne peut pas faire l'objet de plus de 2 documents correctifs publiés sous la forme de rectificatifs techniques (à l'IEC uniquement) ou d'amendements. La nécessité d'un troisième document correctif entraînera 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.

À l'ISO, voir également l'Annexe SN, Politique relative aux Organismes d'enregistrement.

#### **2.13 Droits d'auteur**

Le droit d'auteur attaché à tous les projets, Normes internationales et aux autres livrables appartient respectivement à l'ISO, à l'IEC, ou à l'ISO/IEC, 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. lesdites sources peuvent être protégées par des DPI.

À l'ISO et à l'IEC, il est convenu que la matière initiale qui intervient dans la constitution d'une publication ISO, IEC ou ISO/IEC peut être copiée et distribuée dans les systèmes ISO et/ou IEC (si nécessaire) dans le cadre du processus d'élaboration du consensus, sans porter préjudice aux droits du détenteur de la propriété du droit d'auteur d'origine d'exploiter par ailleurs le texte original. Lorsque la matière du contenu est protégée par le droit d'auteur, il convient que des droits de reproduction et de diffusion qui y sont attachés soient accordés à l'ISO et/ou à l'IEC. Il est souvent procédé à cet égard par un accord tacite, ou tout au plus par 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 l'IEC, ces demandes doivent être adressées respectivement au Secrétariat central de l'ISO ou au Bureau Central de l'IEC.



L'attention est appelée sur le fait que les membres respectifs de l'ISO et de l'IEC ont le droit d'adopter et de republier toute norme ISO et/ou IEC 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 brevets (voir aussi Annexe I)**

**2.14.1** Si, dans des cas exceptionnels, des raisons techniques le justifient, il n'y a pas d'objection de principe à élaborer une Norme internationale en ayant recours à des éléments faisant l'objet de brevets – sont définis comme tels les dessins et modèles et autres droits analogues attachés aux inventions, y compris les demandes publiées à cet égard – même si la formulation est telle qu'il n'y a pas d'autre façon de se conformer aux spécifications de la norme. Les règles données ci-après, doivent être appliquées.

**2.14.2** Si des raisons techniques justifient qu'un document soit préparé en ayant recours à des éléments couverts par des droits de propriété, les procédures suivantes doivent être respectées:

- a) L'auteur d'une proposition de document doit mettre en évidence tout éventuel brevet qu'il estime couvrir un quelconque élément de sa proposition et le signaler au comité. Toute partie prenant part à la préparation d'un document doit rendre le comité attentif aux éventuels brevets dont elle prendrait conscience à quelque stade que ce soit du processus d'élaboration du document.
- 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 qu'il consent à négocier, dans le cadre de ses droits, des licences avec des demandeurs du monde entier à 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 l'IEC. La déclaration du détenteur du droit est enregistrée au Secrétariat central de l'ISO ou au Bureau central de l'IEC, selon le cas, et doit être mentionnée dans l'introduction du document en question. Si le détenteur du droit ne fournit pas cette déclaration, le comité concerné ne doit pas inclure dans le document un élément couvert par un droit de propriété sans autorisation du Conseil de l'ISO ou du Conseil de direction de l'IEC, selon le cas.
- c) Un document ne doit pas être publié tant que n'ont pas été reçues les déclarations des détenteurs de tous les droits de propriété, 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 document, 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 document doit être renvoyé au comité concerné pour être examiné de façon plus approfondie.

## **3 Élaboration d'autres livrables**

### **3.1 Spécifications techniques**

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

**3.1.1.** Quand le sujet en question est toujours à l'étude ou lorsque, pour toute autre raison, un accord est possible, mais pas dans l'immédiat, concernant la publication sous forme de 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 document qui en résulte en tant que Spécification technique requiert un vote à la majorité des deux tiers des votes

exprimés par les membres (P) du comité technique ou du sous-comité. Une Spécification technique est un document normatif.

À l'ISO, 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 forme de 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 16 semaines pour publication. Il est possible d'établir des Spécifications techniques offrant, pour un même domaine, différentes solutions techniques pour autant qu'elles ne soient pas contraires à des Normes internationales existantes.

**3.1.3** Les Spécifications techniques doivent faire l'objet d'un examen par le comité technique ou le sous-comité au plus tard 3 ans après leur publication. Le but d'un tel examen est de réétudier la situation qui avait conduit à la publication d'une Spécification technique et, si possible, d'obtenir l'accord nécessaire pour la publication d'une Norme internationale remplaçant la Spécification technique. À l'IEC, la date de cet examen est basée sur la date de stabilisation, qui doit faire l'objet d'un accord avant la publication de la Spécification technique (date de l'examen).

## **3.2 Spécifications accessibles au public (PAS)**

Les procédures décrites en 2.3 s'appliquent à l'élaboration des PAS.

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

Une PAS est un document normatif.

Il convient, normalement, que la décision d'établir une PAS soit convenue dès le départ, c'est-à-dire en même temps que la proposition d'étude nouvelle.

**3.2.2** Une proposition de soumission d'une PAS peut être faite par le Secrétariat, par une liaison de catégorie A ou par n'importe quel membre (P) du comité. À l'IEC, une liaison de catégorie C peut également soumettre une PAS (voir 1.17).

**3.2.3** La PAS est publiée après vérification de la présentation par le comité concerné, et de l'absence de conflit avec des Normes internationales existantes, et approbation à la majorité simple des votes exprimés par les membres (P) du comité en question. Il est possible d'établir des PAS offrant pour un même domaine différentes solutions techniques pour autant qu'elles ne soient pas contraires à des Normes internationales existantes.

**3.2.4** Une PAS doit rester valide pour une période initiale maximale de 3 ans à l'ISO et de 2 ans à l'IEC. La validité peut être prolongée une seule fois pour une période unique ne dépassant pas 3 ans à l'ISO et 2 ans à l'IEC, au terme de laquelle elle doit être transformée avec ou sans changement en un autre type de document normatif, ou 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 dans une Norme internationale (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 de nature purement informative, sans confusion possible avec un texte normatif, avec une explication claire des 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 16 semaines 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.

Les rapports techniques ne font pas l'objet de révisions systématiques.

## 4 Réunions

### 4.1 Généralités

Il est rappelé aux Organismes nationaux qu'il n'est pas permis de demander aux délégués/experts des droits de participation, ni d'exiger un hébergement dans des hôtels ou à des tarifs hôteliers spécifiques pour les réunions des comités techniques, des sous-comités, des groupes de travail, des équipes de maintenance et de projet. Les salles de réunion de base doivent être financées entièrement par les ressources d'un Organisme national et/ou d'organismes de parrainage volontaires. Pour plus d'informations sur l'IEC, voir le Guide des réunions ([http://www.iec.ch/members\\_experts/refdocs/iec/IEC Meeting Guide 2012.pdf](http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC%20Meeting%20Guide%202012.pdf)) et pour l'ISO, voir l'Annexe SF pour plus de détails.

**4.1.1** Les comités techniques et les sous-comités doivent utiliser des moyens électroniques actuels 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 calendrier des réunions, il y a lieu d'envisager la possibilité de grouper les réunions de comités techniques ou sous-comités traitant de sujets voisins afin d'améliorer la communication et de limiter les déplacements des délégués qui participent aux travaux de plusieurs comités techniques ou sous-comités.

**4.1.4** En établissant le calendrier des réunions, il convient, dans l'intérêt d'une préparation rapide des projets, de tenir au même endroit, immédiatement après la réunion du comité technique ou du sous-comité, une réunion du comité de rédaction.

## 4.2 Procédure de convocation d'une réunion

Pour les informations relatives à l'accueil des réunions, se reporter à l'Annexe SF.

### 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 prendre contact avec le Secrétaire général et le 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.

En accréditant les délégués pour la participation aux réunions, les Organismes nationaux de normalisation des membres (P) et des membres (O) doivent les enregistrer dans le formulaire de participation aux réunions de l'ISO.

L'Organisme national de normalisation hôte peut avoir accès à la liste des délégués à travers le formulaire de participation aux réunions de l'ISO afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires pour les réunions. Il incombe aux Organismes nationaux de normalisation des pays dont les participants ont besoin de lettres d'invitation d'envoyer directement les noms de ces participants à l'Organisme national de normalisation hôte.

Il est conseillé aux Organismes qui accueillent des réunions de vérifier les informations sur les moyens d'accès aux locaux et d'en donner le descriptif. Conformément au paragraphe 4.2.1.3, un document décrivant la logistique de la réunion doit être diffusé. En plus des informations sur le lieu et le transport, il convient qu'il donne des précisions sur l'accessibilité des locaux de la réunion.

Au cours du processus de planification, il convient de faire une demande de notification des exigences d'accessibilité spécifiques. Il convient que l'organisme hôte s'efforce de satisfaire au mieux ces exigences.

**4.2.1.3** Le secrétariat doit veiller à ce que l'ordre du jour et des informations d'ordre logistique soient disponibles pour diffusion par le bureau du Secrétaire général (à l'IEC) ou par le secrétariat avec copie au bureau du Secrétaire général (à l'ISO) au plus tard 16 semaines avant la date de la réunion.

**NOTE** Toutes les propositions d'étude nouvelle doivent être approuvées par correspondance (vote interne au comité – CIB) voir 2.3.4.

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 plus tard 6 semaines avant la date de la réunion.

L'ordre du jour doit mentionner clairement l'heure de début et l'heure de fin estimée.

Dans le cas où la réunion dépasse l'heure de fin estimée, le président doit s'assurer que les membres (P) souhaitent prendre des décisions de vote. Cependant, si des membres (P) quittent la réunion, ils peuvent demander au président de ne pas prendre d'autres décisions de vote.

Toutes les décisions prises après l'heure de fin estimée de la réunion et après le départ de membres (P) doivent être confirmées par correspondance après la réunion.

**NOTE** Il convient que les participants prennent en considération l'horaire estimé de la réunion lors de la réservation de leur voyage.

Voir Annexe SK pour la diffusion des convocations, ordres du jour et documents avant la réunion des comités et des groupes de travail.

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

**4.2.2.1** Les groupes de travail doivent utiliser des moyens électroniques actuels [par exemple courrier électronique, logiciel de travail collaboratif (*groupware*) et téléconférences] chaque fois que possible. Lorsqu'il est nécessaire d'organiser une réunion, l'animateur des réunions d'un groupe de travail doit envoyer une convocation aux membres et au secrétariat du comité responsable, au plus tard 6 semaines avant la réunion.

L'organisation pratique des réunions incombe à l'animateur et au membre du groupe de travail dans le pays duquel se tient la réunion, lequel assume la responsabilité de toutes les dispositions pratiques à prendre pour le bon déroulement des travaux.

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

**4.2.2.3** L'animateur du GT (ou PT/MT/AC à l'IEC) ou le secrétaire du comité concerné doit informer les secrétariats des Organismes nationaux de toute réunion du GT (ou PT/MT/AC à l'IEC) tenue dans leur pays.

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

Bien que les langues officielles soient l'anglais, le français et le russe, les réunions sont conduites en anglais par défaut.

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 ont la responsabilité de régler la question des langues qui seront utilisées en réunion d'une manière acceptable par les participants, selon les règles générales de l'ISO ou de l'IEC, selon le cas. (Voir aussi l'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.

## 4.5 Diffusion des documents

Pour les exigences relatives à la diffusion des documents, se reporter à l'Annexe SB. Une copie de l'ordre du jour et de la convocation à une réunion de comité doit être mise à la disposition du Secrétariat central de l'ISO pour information.

## 4.6 Participation à distance aux réunions de comités

La participation à distance aux réunions de comités est soutenue par l'ISO afin de contribuer à la réalisation des objectifs d'accroître l'engagement des parties prenantes et d'améliorer la coordination des travaux des comités. La participation à distance est autorisée pour toutes les réunions et tous les comités de l'ISO, à condition que:

- le secrétaire du comité procède à une vérification auprès de l'hôte avant la réunion et respecte les «Lignes directrices relatives à la participation à distance aux réunions de comités»,
- l'hôte soit d'accord et puisse fournir la technologie et l'assistance nécessaires,
- les mêmes règles d'enregistrement et d'accréditation s'appliquent aux participants en personne et à distance,
- les «Lignes directrices relatives à la participation à distance aux réunions de comités» soient fournies à tous les participants avant 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 12 semaines qui suivent la décision pour l'ISO et dans les 8 semaines qui suivent la décision pour l'IEC.

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/IEC; 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 l'IEC.

**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, soit par correspondance, soit en convoquant une réunion, des mesures immédiates pour examiner et prendre une décision concernant l'appel, 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 les 4 semaines 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 statuer sur l'appel dans les 12 semaines et tenter de résoudre le différend dans les plus brefs délais possibles. La commission de conciliation doit rendre un rapport final dans les 12 semaines. Si la commission de conciliation ne parvient pas à régler le différend, elle doit en référer au Secrétaire général, avec des 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 se prononcera.

#### **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'un dossier descriptif complet.

Le Secrétaire général doit renvoyer l'appel, avec ses observations, devant les membres du bureau du conseil dans les 4 semaines suivant la réception de l'appel.

Le bureau du conseil doit se prononcer dans les 12 semaines.

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

Lorsqu'une décision relative à des travaux en cours fait l'objet d'un appel, les travaux doivent se poursuivre jusqu'au terme du stade approbation (voir 2.7).



## **ANNEXES ISO/IEC**

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

### **Guides**

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

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

Les Guides ne doivent pas être préparés 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 ou un Groupe stratégique de l'IEC, un groupe de l'ISO sous la responsabilité du Bureau de gestion technique de l'ISO ou un groupe de coordination mixte ISO/IEC. 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**

Le bureau de gestion technique de l'ISO et/ou de l'IEC approuve les propositions de nouveaux Guides ou révisions de Guides, et décide de l'attribution du secrétariat et de la composition du comité ou groupe responsable du projet.

Quand un projet est approuvé par le bureau de gestion technique de l'ISO et/ou de l'IEC, le secrétariat du Comité ou Groupe responsable du projet doit s'assurer que les intéressés concernés à l'ISO et à l'IEC 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 l'IEC 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 l'envoyer au comité responsable ou au bureau de gestion technique de l'ISO et/ou de l'IEC pour vote, observations et pour approuver son passage au stade Enquête.

#### **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 16 semaines.

**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/IEC, le projet doit être soumis pour approbation aux Organismes nationaux de l'ISO et de l'IEC. Les Organismes nationaux des deux organisations doivent approuver le document s'il doit être publié comme Guide ISO/IEC.

Si cette condition n'est satisfaite que pour l'une des organisations, ISO ou IEC, 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 8 semaines. Les conditions d'acceptation du projet modifié sont les mêmes que décrites en A.5.2.

## **A.6 Stade publication**

Le stade publication relève 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/IEC, 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 (TMB) conformément à ses procédures habituelles.

## **A.8 Procédure pour transformer un Guide en Norme internationale ISO**

### **1. Soumission d'une proposition pour transformer un Guide en Norme internationale**

Tout comité membre, organisation en liaison ou groupe sous la responsabilité du TMB («Instances autorisées»), ou le Secrétaire général de l'ISO, peut proposer la transformation d'un Guide approuvé en Norme internationale ISO. Toutes les propositions doivent être accompagnées de justifications pour la transformation en Norme internationale.

### **2. Diffusion de la proposition**

Les bureaux des Secrétaires généraux diffusent la proposition à tous les comités membres pour approbation.

### **3. Vote des comités membres**

**3.1** La question soumise au vote est la suivante: Approuvez-vous la transformation du Guide XX en Norme internationale ISO?

**3.2** Les membres auront le choix de répondre par oui ou par non, et il leur faudra donner les raisons de leur vote négatif.

**3.3** Puisque le Guide en question a été élaboré et approuvé selon les procédures d'obtention du consensus de l'ISO et/ou de l'IEC, les observations d'ordre rédactionnel ou technique ne seront pas prises en compte. Elles le seront lors de la prochaine révision si la transformation du Guide en Norme internationale est approuvée.

**3.4** La durée de vote et les règles de vote sont les mêmes que pour le vote normal sur le DIS.

#### **4. Critères d'approbation**

**4.1** Si plus d'un quart de tous les votes reçus est négatif, la transformation en Norme internationale n'est pas approuvée et le processus d'approbation prend fin.

**4.2** Si la transformation d'un Guide en norme est approuvée, la Norme internationale est publiée, et le Guide initial est alors annulé.

#### **5. Mise à jour de la Norme internationale provenant d'un guide transformé**

Le Bureau de gestion technique de l'ISO décidera au cas par cas comment assurer la mise à jour du Guide transformé. De préférence, la responsabilité de cette mise à jour sera confiée à un TC approprié, sans quoi, le TMB décidera à qui confier cette responsabilité, y compris en créant un nouveau TC ou PC.

## **Annexe B** (normative)

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

#### **B.1 Introduction**

Aux termes de l'Accord ISO/IEC de 1976<sup>1)</sup>, l'ISO et l'IEC 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 l'IEC 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 l'IEC, 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 établie par accord mutuel entre les deux organisations.

Des questions de coordination et d'attribution des travaux peuvent se poser lors de la création d'un nouveau comité technique de l'ISO ou de l'IEC ou du fait des activités d'un comité technique existant.

Les questions de coordination et d'attribution des travaux peuvent être résolues à différents niveaux, et elles ne seront portées à un niveau décisionnel supérieur que si l'accord est impossible à obtenir en l'état.

- a) **Liaisons formelles** pour une coopération normale entre les comités techniques de l'ISO et les comités d'étude de l'IEC.
- b) **Consultations au niveau des organisations**, avec des experts techniques et des représentants des Secrétaires généraux, lorsque la question de coordination technique en cause est susceptible d'avoir une incidence indirecte de plus grande portée sur les activités futures des organisations.
- c) Décisions sur l'attribution des travaux
  - par les bureaux de gestion technique ou, si nécessaire,
  - par l'Organe consultatif technique mixte ISO/IEC (JTAB).

Quand le Bureau de gestion technique de l'ISO et le Bureau de gestion de la normalisation de l'IEC ne trouvent pas d'entente commune sur des questions ayant des répercussions à la fois à l'ISO et à l'IEC, il est fait appel à l'Organe consultatif technique mixte ISO/IEC (JTAB) pour décision (voir 1.3.1).

---

1) Résolutions 49/1976 et 50/1976 du Conseil de l'ISO et Circulaire administrative 13/1977 de l'IEC.

### B.3 Création de nouveaux comités techniques

Chaque proposition de création d'un nouveau comité technique soumise aux Organismes nationaux de l'une ou l'autre des organisations doit également l'être à l'autre organisation en sollicitant ses observations et/ou son accord. Deux cas de figure sont envisageables:

- a) il est unanimement convenu que les travaux sont du ressort de l'une des organisations;
- b) les avis sont partagés.

Dans le cas a), des dispositions officielles peuvent alors être prises pour créer le nouveau comité technique comme convenu.

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, l'une ou l'autre organisation peut faire appel à l'Organe consultatif technique mixte ISO/IEC (JTAB) pour trancher.

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

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

Les questions de coordination entre les comités techniques de l'ISO et de l'IEC peuvent pour la plupart être résolues aux travers de mécanismes de liaison technique formels. Lorsque l'une ou l'autre organisation fait appel à ces mécanismes, l'autre organisation doit y souscrire. Le recours aux mécanismes de liaison technique formels est régi par les bureaux des Secrétaires généraux. L'organisation qui sollicite le recours à ce mécanisme 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 l'IEC choisis;
- d) établissement d'un groupe de travail mixte (JWG).

#### B.4.2 Détails de l'accord

**B.4.2.1** Des efforts constants doivent être déployés pour limiter le chevauchement des travaux entre l'ISO et l'IEC en confiant des domaines de travail à l'une des deux organisations.

À cet égard, l'IEC et l'ISO doivent se mettre d'accord, au travers du JTAB, sur la façon de prendre pleinement en compte les vues et les intérêts de l'autre organisation.

**B.4.2.2** Cinq modes de coopération sont prévus:

**Mode 1 — Relation d'information**

Une organisation se charge intégralement d'un domaine d'activité spécifique et tient l'autre pleinement informée de l'avancement des travaux.

**Mode 2 — Relation de contribution**

Une organisation a la responsabilité des travaux et l'autre apporte une contribution écrite, là où il convient en cours d'avancement. Ce mode de relation inclut également l'échange d'informations complètes.

**Mode 3 — Relation de sous-traitance**

Une organisation est chargée de réaliser entièrement le travail sur une question donnée mais, en raison de la spécialisation de l'autre, une partie du travail lui est sous-traitée. Des dispositions doivent être prises pour garantir l'intégration correcte du travail sous-traité dans le corps du programme. Les stades enquête et approbation sont gérés par l'organisation qui est chargée du mandat de normalisation.

**Mode 4 — Relation de collaboration**

Une organisation a la responsabilité des activités, mais les séances de travail et les réunions sont suivies par des représentants de liaison de l'autre organisation. Ces représentants de liaison sont autorisés à intervenir dans le débat mais n'ont pas le droit de voter. La communication de toutes les informations s'effectue par le biais de 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 des normes en respectant le principe d'une égalité totale dans la participation.

Les groupes de travail mixtes entre comités techniques des deux organisations doivent fonctionner conformément à 1.12.6.

**B.4.2.3** L'attribution du travail entre l'IEC et l'ISO dans des domaines de chevauchement possible sera établie conformément aux plans et programmes qui, lorsqu'ils seront acceptés par les parties concernées, constitueront 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 lesquels cette dernière est compétente.

Lorsqu'une norme citée en référence est mise à jour, il appartient à l'Organisme qui y fait référence de veiller, s'il y a lieu, à la mise à jour de la référence.

**B.4.2.4** Pour les travaux effectués sous la responsabilité d'une organisation qui sous-traitera certaines tâches à l'autre, 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 du mandat particulier de normalisation, sauf lorsqu'il 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 l'IEC conformément aux règles de l'organisation ayant la responsabilité administrative. Le comité/l'organisation ayant la responsabilité administrative du projet doit soumettre à l'autre organisation 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'une des organisations, alors:

- les responsables 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 responsables des comités ISO et IEC impliqués dans le groupe de travail mixte et les bureaux des Secrétaires généraux, le projet peut être poursuivi sous le seul logo de l'organisation dans laquelle 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 l'IEC, 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 responsables des comités ISO et IEC impliqués dans le groupe de travail mixte et les bureaux des Secrétaires généraux, la norme peut être publiée sous le seul logo de l'organisation dans laquelle 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 l'IEC, sont publiées par l'organisation du comité ayant la responsabilité administrative. Cette organisation assigne le numéro de référence à la norme et détient les droits d'auteur afférents à la norme. La norme porte le logo de l'autre organisation et peut être vendue par les deux organisations. 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 l'IEC, l'avant-propos citera également les résultats du vote de l'ISO. Les documents sous la responsabilité de l'ISO se voient assigner les numéros 1 à 59999, et ceux qui sont sous celle de l'IEC, les numéros 60000 à 79999. Un numéro de la série 80000 (par exemple, ISO 80000-1, IEC 80000-6) est assigné aux normes en plusieurs parties dont certaines parties relèvent de la responsabilité de l'ISO, et d'autres de la responsabilité de l'IEC.

**B.4.2.10** Les procédures de mise à jour à utiliser pour les normes élaborées selon le Mode 5 — Liaison intégrée, seront celles en vigueur dans l'organisation 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 engagées, 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 lesquels la ou 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 et seront en adéquation avec le marché des secteurs concernés. 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 sorte que les propositions permettent de se faire l'idée la plus précise possible de la finalité et de 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 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 Termes et définitions**

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

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

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

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

##### **proposition pour 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, un sous-comité ou un comité de projet, par exemple) de l'organisation à laquelle la demande est soumise

### 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 à laquelle la demande est soumise

## C.3 Principes généraux

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

NOTE Par exemple, les objectifs de l'ISO sont stipulés dans ses Statuts et ceux de l'IEC à l'Article 2 de ses Statuts.

**C.3.2** La documentation justifiant un nouveau sujet d'étude à l'ISO et à l'IEC doit argumenter de façon substantielle l'adéquation au marché de la proposition.

**C.3.3** La documentation justifiant un nouveau sujet d'étude à l'ISO et à l'IEC doit fournir des informations solides sur lesquelles les Organismes nationaux de l'ISO et de l'IEC pourront fonder leur vote.

**C.3.4** Dans les systèmes ISO et IEC, il est réputé incomber à l'auteur de la proposition de fournir une information adaptée pour répondre aux principes C.3.2 et C.3.3 cités ci-dessus.

## C.4 Éléments à préciser lors de la proposition d'un nouveau domaine d'activité technique ou d'une étude nouvelle

**C.4.1** Les propositions de nouveaux domaines d'activité technique ou d'étude nouvelle doivent inclure les champs d'information suivants (C.4.2 à C.4.13)

### C.4.2 Titre

Le titre doit indiquer clairement et de manière concise le nouveau domaine d'activité technique ou l'étude nouvelle que la proposition vise à couvrir.

EXEMPLE 1 (proposition de nouvelle activité technique) «Machines-outils».

EXEMPLE 2 (proposition d'étude nouvelle) «Produits électrotechniques — Procédures d'essais environnementaux de base».

### C.4.3 Domaine des travaux

#### **C.4.3.1 Pour les nouveaux domaines d'activité technique**

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.4.3.2 Pour les études nouvelles**

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

##### **EXEMPLE 1**

La présente norme énonce une série de procédures d'essais environnementaux, et leur gravité, conçues pour évaluer l'aptitude des produits électrotechniques à fonctionner dans des conditions de service probables.

Bien qu'initialement prévue pour ces applications, cette norme peut être utilisée dans d'autres domaines lorsque cela est souhaité.

D'autres essais environnementaux, spécifiques aux types particuliers de spécimens, peuvent être inclus dans les spécifications adéquates.

##### **EXEMPLE 2**

Normalisation dans le domaine des pêches et de l'aquaculture, y compris, mais non limitée à la terminologie, aux spécifications techniques relatives à l'équipement et à leur fonctionnement, la caractérisation des sites d'aquaculture et l'entretien des conditions physiques, chimiques et biologiques appropriées, surveillance environnementale, rapport d'essai, traçabilité et rejet des déchets.

À l'exclusion:

- des méthodes d'analyse des produits alimentaires et de traçabilité (couvertes par l'ISO/TC 34);
- des vêtements de protection personnelle (couverts par l'ISO/TC 94);
- de la surveillance environnementale (couverte par l'ISO/TC 207).

#### **C.4.4 Proposition de programme de travail initial (pour les propositions de nouveaux domaines d'activité technique seulement)**

**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 élément du programme de travail doit être défini à la fois par le sujet et le ou les aspects à normaliser (pour les produits, par exemple, les éléments 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 éléments particuliers du programme de travail.

**C.4.4.4** Le programme de travail proposé doit également indiquer des priorités et des dates cibles pour les études nouvelles (lorsqu'une série de normes est proposée, les priorités doivent être indiquées).

#### **C.4.5 Indication(s) quant au type de livrable à élaborer de préférence**

En ce qui concerne les propositions de nouveaux domaines d'activité technique, ces indications peuvent être fournies au point C.4.4.

#### **C.4.6 Liste des documents pertinents existant aux niveaux international, régional et national**

Tous les documents pertinents connus (normes ou réglementations) doivent être répertoriés, quelle qu'en soit la source avec une indication et doivent être accompagné d'une indication de leur portée.

#### **C.4.7 Relation et impact sur les travaux existants**

**C.4.7.1** Une déclaration doit être fournie pour toute relation ou impact que le sujet proposé peut avoir sur des travaux existants, en particulier sur des livrables ISO et IEC existants. Il convient que l'auteur de la proposition explique en quoi le sujet diffère des travaux apparemment similaires, ou explique comment seront minimisés les doublons et les contradictions.

**C.4.7.2** S'il semble qu'un sujet similaire ou approchant est déjà inscrit dans le domaine de travaux d'autres comités de l'organisation ou d'autres organisations, le domaine d'application proposé doit montrer clairement la distinction entre le sujet proposé et l'autre sujet.

**C.4.7.3** L'auteur de la proposition doit indiquer s'il est nécessaire, pour traiter sa proposition, d'élargir le domaine d'activité d'un comité existant ou de créer un nouveau comité.

#### **C.4.8 Participation des pays concernés**

**C.4.8.1** Pour les propositions de nouveaux domaines d'activité technique, il convient de fournir une liste des pays concernés pour lesquels le sujet de la proposition est important pour leurs intérêts commerciaux nationaux.

**C.4.8.2** Pour les propositions d'étude nouvelle dans des comités existants, il convient de fournir une liste des pays concernés qui ne sont pas encore membres (P) du comité, mais pour qui le sujet de la proposition est important pour leurs intérêts commerciaux nationaux.

#### **C.4.9 Coopération et liaison**

**C.4.9.1** Une liste des organisations internationales externes ou des structures internes (autres que les comités ISO et/ou IEC) à impliquer en tant que liaisons dans l'élaboration du (des) livrable(s) doit être fournie.

**C.4.9.2** 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.4.9.3** Le résultat de toute communication avec d'autres organismes intéressés doit également être mentionné.

#### **C.4.10 Parties prenantes concernées**

Une déclaration simple et concise identifiant et décrivant les catégories de parties prenantes concernées doit être fournie (y compris les petites et moyennes entreprises), et la façon dont chacune bénéficiera ou sera impactée par le (les) livrable(s) proposé(s).

#### **C.4.11 Document de référence (pour les propositions d'étude nouvelle seulement)**

**C.4.11.1** Lorsque l'auteur de la proposition considère qu'un document existant bien établi peut être accepté en tant que norme (avec ou sans modifications), ceci doit être indiqué avec la justification appropriée, et une copie doit être jointe à la proposition.

**C.4.11.2** Toutes les propositions d'étude nouvelle doivent inclure un document existant pour servir de base initiale au livrable ISO ou IEC, ou une proposition de structure, ou un sommaire.

**C.4.11.3** Si un document d'accompagnement joint à la proposition est protégé par le droit d'auteur ou contient des éléments qui le sont, l'auteur de la proposition doit s'assurer qu'il a été obtenu expressément par écrit que l'ISO ou l'IEC sont autorisées à faire usage du contenu en question.

#### **C.4.12 Engagement des dirigeants**

**C.4.12.1** Dans le cas d'une proposition de nouveau domaine d'activité technique, l'auteur doit indiquer si son organisation est prête à assumer le travail de secrétariat nécessaire.

**C.4.12.2** Dans le cas d'une proposition d'étude nouvelle, l'auteur doit aussi proposer un chef de projet.

#### **C.4.13 Objet et justification**

**C.4.13.1** L'objet et la justification de la norme à élaborer doivent être explicités et la nécessité de normaliser chaque aspect (par exemple, les caractéristiques) à inclure dans la norme doit être justifiée.

**C.4.13.2** Si une série d'études nouvelles est proposée dont l'objectif et la justification sont communs, une proposition commune peut être préparée avec tous les éléments à préciser et les titres et les domaines d'application de chaque sujet individuel.

**C.4.13.3** Il convient de noter que les points listés ci-dessous représentent des suggestions ou idées pour éventuellement documenter l'objectif et la justification des propositions. Les auteurs peuvent prendre en compte ces suggestions, mais ils n'y sont pas limités, pas plus qu'ils ne doivent s'y conformer strictement. Le plus important est que les auteurs élaborent et fournissent les informations sur l'objectif et la justification les plus pertinentes pour leurs propositions, et qui reflètent la valeur économique substantielle pour l'adéquation au marché et le besoin de leurs propositions. Ainsi, une documentation sur l'objectif et la justification bien élaborée et solide mènera à une étude plus éclairée des propositions et finalement à leur probable succès auprès des systèmes ISO et IEC.

- Une déclaration simple et concise décrivant le problème économique, technologique, sociétal ou environnemental que la proposition cherche à traiter, de préférence en lien avec le plan d'action stratégique du comité ISO ou IEC concerné.
- Une documentation sur des indicateurs globaux pertinents qui démontre l'étendue ou l'ampleur du problème économique, technologique, sociétal ou environnemental, ou du nouveau marché. Ceci peut inclure une estimation des ventes potentielles de la (des) norme(s) à élaborer, qui peut être considérée comme un indicateur de son utilisation potentielle et de sa pertinence mondiale.
- Bénéfice technologique — une déclaration simple et concise décrivant l'impact technologique de la proposition pour soutenir la cohérence dans les systèmes et les technologies émergentes, la convergence des technologies en cours de fusion, l'interopérabilité, la résolution des technologies concurrentes, l'innovation future, etc.
- Bénéfice économique — une déclaration simple et concise décrivant le potentiel de la proposition pour supprimer les entraves aux échanges, améliorer l'accès au marché international, soutenir les marchés publics, améliorer l'efficacité économique pour une grande variété d'entreprises, dont les petites et moyennes entreprises, et/ou pour permettre des moyens flexibles et rentables de se conformer aux règles et conventions internationales et régionales, etc. Une simple analyse des coûts/bénéfices rapprochant le coût de l'élaboration du (des) livrable(s) du bénéfice économique attendu pour le marché mondial peut également être utile.

- Bénéfices sociétaux — une déclaration simple et concise décrivant tout bénéfice sociétal attendu du (des) livrable(s) proposé(s).
- Bénéfices environnementaux — une déclaration simple et concise décrivant tout bénéfice pour l'environnement ou plus globalement pour le développement durable attendu du (des) livrable(s) proposé(s).
- Une déclaration simple et concise décrivant clairement l'utilisation prévue du livrable proposé, par exemple, si le livrable prévoit des exigences en soutien à de l'évaluation de conformité ou seulement des conseils ou des recommandations de bonnes pratiques, si le livrable est une norme de système de management, s'il est prévu d'utiliser le livrable ou d'y faire référence dans une réglementation technique, s'il est prévu d'utiliser le livrable en soutien à des cas légaux en lien avec des traités et accords internationaux.
- Une déclaration simple et concise de mesures permettant au comité une traçabilité afin d'évaluer l'impact de la norme publiée à travers le temps pour réaliser les bénéfices pour les parties prenantes listées sous C.4.10 ci-dessus.
- Une déclaration évaluant les perspectives de compatibilité du (des) livrable(s) attendu(s) avec, pour l'IEC, la politique de pertinence mondiale de l'IEC: [http://www.iec.ch/members\\_experts/refdocs/ac\\_cl/AC\\_200817e\\_AC.pdf](http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ac_cl/AC_200817e_AC.pdf) et, pour l'ISO, la politique de pertinence mondiale de l'ISO: [http://www.iso.org/iso/home/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work.htm](http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm) et les recommandations de l'ISO/TMB (voir NOTE ci-dessous) relative au développement durable et à la durabilité, lorsque cela est pertinent.

NOTE Pour l'ISO, le Bureau de gestion technique de l'ISO a confirmé les recommandations suivantes: 1) Quand un comité (dans n'importe quel secteur) élabore une norme traitant de 'sustainability' / développement durable, la norme doit rester dans le contexte du domaine d'application des travaux du comité; 2) Le comité doit aussi informer, dès que possible, le bureau de gestion technique de l'ISO du titre et du domaine d'application; 3) Il est recommandé que le comité qui entreprend ce type de travaux clarifie ses intentions dans l'introduction de la (des) norme(s) spécifique(s); 4) La définition du développement durable la plus largement utilisée est celle du comité Brundtland des Nations Unies sur le développement durable: développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des futures générations à répondre à leurs propres besoins.

- Une déclaration évaluant la compatibilité de la proposition avec les principes pour l'élaboration de normes ISO et IEC en lien ou en soutien aux initiatives de politique publique (pour l'ISO, voir l'Annexe SO dans le Supplément ISO Consolidé et pour l'IEC et l'ISO voir *Le recours et la référence aux normes ISO et IEC dans les politiques publiques*: <http://www.iso.org/sites/policy/>) et la possible relation entre le livrable attendu et la politique publique, incluant une déclaration relative à la possibilité d'un accès au marché facilité par la conformité avec les réglementations appropriées.

## **Annexe D** (normative)

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

#### **D.1 Termes et 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 mis à disposition

#### **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 l'IEC, selon le cas.

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

- a) Le traitement de textes 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 Directives ISO/IEC, Partie 2 concernant les «Documents de référence et ressources pour la rédaction») 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 gérés par 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/IEC (voir les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC);
- 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 il/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 l'utilisation des outils et services électroniques.

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 de publier les livrables dans 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 de formulation 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 sont effectués en anglais par défaut.

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

À l'IEC, une langue définitive pour le développement de chaque livrable doit être indiquée dans l'Avant-propos. Des exceptions particulières s'appliquent au VEI et/ou aux normes de bases de données.

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

Les Normes internationales sont publiées par l'ISO et l'IEC 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 judicieux 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/IEC, Partie 2, paragraphe sur les «Versions linguistiques».)

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 publications élaborées par les comités techniques**

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

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

### **E.5.1 Projets et documents mentionnés dans l'ordre du jour**

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 et diffusés dans la ou les langues de la réunion (en anglais par défaut) par les secrétariats concernés.

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

Il est souhaitable que les versions des projets de comité mentionnés dans l'ordre du jour soient disponibles pour la réunion dans la ou les langues de la réunion (en anglais par défaut).

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 l'IEC 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 procès-verbal 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, il convient d'apprécier si, pendant une réunion, les interventions exprimées dans l'une de ces langues doivent être interprétées 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 correctement suivre les débats.

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 le 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 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 du projet	Procédure normale	Projet soumis avec la proposition	«Procédure par voie express» <sup>a</sup>	Spécification technique <sup>b</sup>	Rapport technique <sup>c</sup>	Spécification accessible au public <sup>d</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 <sup>g</sup>
<b>Stade préparation</b> (voir 2.4)	Préparation du projet de travail	<i>Etude par le groupe de travail<sup>e</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>e</sup></i>		Acceptation du projet	Acceptation du projet	
<b>Stade enquête</b> (voir 2.6 et à l'IEC, voir le Supplément IEC E.3.1)	Elaboration et acceptation du projet pour enquête	Elaboration et acceptation du projet pour enquête		Acceptation du projet pour enquête		
<b>Stade approbation</b> (voir 2.7)	<i>Approbation du FDIS<sup>f</sup></i>	<i>Approbation du FDIS<sup>f</sup></i>	<i>Approbation du FDIS<sup>f</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 d'un cercle en pointillé peuvent être sautés.

<sup>a</sup> Voir F.2.

<sup>b</sup> Voir 3.1.

<sup>c</sup> Voir 3.3.

<sup>d</sup> Voir 3.2.

<sup>e</sup> Selon le résultat du vote sur la proposition d'étude nouvelle, les stades préparation et comité peuvent être sautés.

<sup>f</sup> Peut être sauté si les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis et qu'aucune modification technique n'est à inclure.

<sup>g</sup> Pour des détails sur les propositions de PAS, voir les Suppléments ISO et IEC.

## F.2 «Procédure par voie express»

**F.2.1** Les propositions concernant l'application de 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 ou sous-comité 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 l'IEC, 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 l'IEC peut proposer, en accord avec le comité technique ou sous-comité concerné, qu'un **projet de norme qu'elle a établi elle-même** 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 à ce que le texte proposé puisse être librement reproduit et diffusé aux Organismes nationaux, et aviser l'organisation que les politiques de l'ISO/IEC en matière de propriété intellectuelle doivent s'appliquer aux documents proposés, voir en particulier 2.13 et 2.14;
- b) déterminer, dans les cas F.2.1.1 et F.2.1.3, en concertation avec les secrétariats concernés, quel comité technique ou sous-comité 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 n'est concerné, un projet final de Norme internationale est approuvé pour autant que le nombre des votes négatifs ne soit pas supérieur au quart des votes exprimés.

À l'ISO, la durée de vote sur une proposition soumise au stade du projet final de Norme internationale est de 20 semaines.

**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).

Les responsables du comité peuvent décider de sauter ou non l'étape du vote sur le FDIS et de passer directement à la publication — voir 2.6.4.

Si, pour un projet final de Norme internationale, les conditions d'approbation sont réunies, le document passe 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 auteur et le bureau du Secrétaire général si aucun comité technique n'est concerné.

Si la norme est publiée, la mise à jour 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 auteur 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 l'IEC puisse être prise avant la publication de la Norme internationale en question.

**G.2** Le Bureau de gestion technique de l'ISO ou le Conseil de direction de l'IEC 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 l'IEC 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 l'IEC.

**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 en question.

**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 l'IEC (par exemple en incluant, dans l'en-tête des documents 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 l'IEC 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 l'IEC en matière de Brevets**

La toute dernière édition des Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et l'IEC est disponible sur le site Web de l'ISO sous le lien suivant (y compris les formulaires en formats Word ou Excel):

[http://www.iso.org/iso/home/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work/patents.htm](http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm)

Elle est également disponible sur le site Web de l'IEC sous le lien suivant:

[https://www.iec.ch/members\\_experts/tools/patents/patent\\_policy.htm](https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm)

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

Révision 2 en vigueur au 26 juin 2015

Révision 1 en vigueur au 23 avril 2012

Révision de la version initiale du 1 mars 2007

### **SOMMAIRE**

#### Partie I – Lignes directrices communes

- I.1 Objet
- I.2 Explication de termes
- I.3 Divulcation de brevets
- I.4 Formulaire de déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences
  - I.4.1 Objet du formulaire de déclaration
  - I.4.2 Coordonnées
- I.5 Tenue des réunions
- I.6 Base de données informative sur les Brevets
- I.7 Cession ou transfert de droits de Brevets

#### Part II – Dispositions propres aux Organisations

- II.1 Dispositions propres à l'UIT
- II.2 Dispositions propres à l'ISO et à l'IEC

ANNEXE 1: POLITIQUE COMMUNE DE L'UIT-T, L'UIT-R, L'ISO ET L'IEC EN MATIÈRE DE BREVETS

ANNEXE 2: FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE DÉTENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE LICENCES POUR UNE RECOMMANDATION DE L'UIT-T OU UIT-R | UN LIVRABLE DE L'ISO OU IEC

ANNEXE 3: DÉCLARATION GÉNÉRALE DE DÉTENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE LICENCES POUR UNE RECOMMANDATION UIT-T OU UIT-R

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

Révision 2 en vigueur au 26 juin 2015

### Partie I – Lignes directrices communes

#### I.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 l'IEC 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 organes 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 l'IEC 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 l'IEC 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 1 et que l'on peut également consulter sur le site de chaque Organisation.

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 Organisations ne soient pas impliquées 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 organisations sont décrites dans la Partie II du présent document. Toutefois, il est entendu que ces dispositions propres aux organisations ne doivent pas être en contradiction avec la Politique en matière de Brevets ni avec les Lignes directrices.

#### I.2 Explication de termes

**Contribution:** tout document soumis pour examen à un Organe technique.

**À titre gratuit:** l'expression «à titre gratuit» ne signifie pas que le Détenteur du Brevet renonce à tous ses droits afférents au Brevet. 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 la Recommandation / Livrable concerné signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, telles que celles se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, aux garanties, etc.

**Organisations:** UIT, ISO et IEC.

**Brevet:** le mot 'Brevet' signifie les revendications incluses dans, et identifiées, par des Brevets, des dessins et modèles et autres droits similaires basés sur des inventions, (y compris des demandes déposées pour ceux-ci) uniquement si ces revendications sont essentielles à la mise en œuvre de la Recommandation / Livrable. Les Brevets essentiels sont des Brevets nécessaires à la mise en œuvre d'une Recommandation / Livrable spécifique.

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

**Réciprocité:** le terme «Réciprocité» signifie que le Détenteur d'un Brevet n'est tenu d'octroyer une licence à un licencié potentiel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) Brevet(s) pour la mise en œuvre de la même Recommandation / Livrable, 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 l'IEC 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 2.

**Organes 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 l'IEC.

### I.3 Divulgence de Brevets

Comme requis au paragraphe 1 de la Politique en matière de Brevets, il convient que toute partie participant<sup>2)</sup> aux travaux des Organisations 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 organisations.

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 | du 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 organes techniques peut attirer l'attention des Organisations 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 des présentes Lignes directrices.

---

2) Dans le cas de l'ISO et de l'IEC, ceci inclut tout bénéficiaire d'un projet de norme à un quelconque stade du processus d'élaboration des normes.

Il convient que toute communication visant à attirer l'attention sur un Brevet détenu par une tierce partie soit adressée par écrit à la ou les Organisations concernées. Si nécessaire, le Directeur / Secrétaire Général du ou des Organisations concernées 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 | d'un Livrable.

Que l'identification du Brevet intervienne avant ou après l'approbation de la Recommandation | du 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 Organisations en informeront rapidement les Organes techniques responsables de la Recommandation | du Livrable concerné afin que les mesures appropriées soient prises. Ces mesures incluront, sans toutefois s'y limiter, un examen de la Recommandation | du 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.

## **I.4 Formulaire de déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences**

### **I.4.1 Objet du Formulaire de déclaration**

Afin de fournir des informations claires dans les bases de données informatives sur les Brevets de chaque Organisation, les Détenteurs de Brevets doivent utiliser le Formulaire de déclaration, disponible sur le site de chaque Organisation (le Formulaire de déclaration est inclus à l'Annexe 2 à titre d'information). Ce formulaire doit être envoyé aux Organisations, à l'attention des directeurs du TSB ou du BR pour l'UIT ou à l'attention des Secrétaires généraux pour l'ISO ou l'IEC. Le Formulaire de déclaration a pour but de garantir une soumission harmonisée des déclarations faites par les Détenteurs de Brevets aux Organisations respectives.

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 | d'un Livrable spécifique. En particulier, en soumettant ce Formulaire de déclaration, la partie soumissionnaire déclare son consentement pour octroyer des licences (en choisissant l'option 1 ou 2 du formulaire) / ou son refus d'octroyer des licences (en choisissant l'option 3 du formulaire), 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 | d'un Livrable spécifique.

Si le Détenteur de Brevets a choisi l'option d'octroi de licence 3 du formulaire de déclaration, alors, pour la Recommandation UIT concernée référencée, l'UIT demande au Détenteur de Brevets de fournir certaines informations supplémentaires permettant l'identification du Brevet. Dans une situation similaire, pour tout Livrable ISO ou IEC concerné, l'ISO et l'IEC encouragent fortement (mais n'exigent pas) que le Détenteur de Brevet fournisse certaines informations supplémentaires permettant l'identification du Brevet.

Plusieurs Formulaires de déclaration sont nécessaires si le Détenteur de Brevets souhaite identifier plusieurs Brevets et qu'il les classe dans différentes options du Formulaire de déclaration pour une même Recommandation | Livrable ou si le Détenteur de Brevets classe différentes revendications d'un Brevet complexe dans différentes options du Formulaire de déclaration.

Les informations contenues dans le Formulaire de déclaration peuvent être corrigées en cas d'erreur manifeste, comme des erreurs typographiques dans une norme ou un numéro de référence d'un Brevet. La déclaration d'octroi de licence contenue dans le Formulaire de déclaration reste en vigueur jusqu'à

ce qu'elle soit remplacée par un autre Formulaire de déclaration contenant des termes et conditions d'octroi plus favorables au licencié, reflétant (a) un changement de l'engagement de l'option 3 vers l'option 1 ou 2, (b) un changement de l'engagement de l'option 2 vers l'option 1 ou (c) l'abandon d'une ou plusieurs des sous-options contenues dans les options 1 ou 2.

### **I.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 Organisation dispose d'une base de données informative sur les Brevets constamment à jour, il est demandé que les Organisations soient informées des modifications ou des corrections apportées au Formulaire de déclaration soumis dans le passé, notamment en ce qui concerne la personne à contacter.

## **I.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 | d'un Livable proposé, chaque Organe technique demandera la divulgation des Brevets connus essentiels à la Recommandation | au Livable proposé.

Les présidents des organes 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 | du Livable 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'Organisation concernée 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 | le Livable peut être approuvé selon les règles appropriées et respectives de l'Organisation concernée. Il est prévu que des discussions au sein des Organes techniques portent sur un examen de l'inclusion d'un document breveté dans une Recommandation | un Livable; toutefois, les Organes techniques ne peuvent 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.

## **I.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 Organisation met à la disposition du public une Base de données informative sur les Brevets contenant les informations qui ont été communiquées aux Organisations 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 | un Livable 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 Organisations. 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 Organisations afin de déterminer si des licences de Brevet doivent être obtenues pour l'utilisation ou la mise en œuvre d'une Recommandation | Livrable spécifique.

## **I.7 Cession ou transfert de droits de Brevets**

Les règles régissant la cession ou le transfert des droits de brevet figurent dans les formulaires de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences (voir les Annexes 2 et 3). En respectant ces éléments, le Détenteur de Brevet est totalement libéré de ses obligations et responsabilités liées aux engagements d'octroi de licence après la cession ou le transfert. Ces règles n'ont pas pour objet de rendre le Détenteur de Brevet responsable de contraindre le bénéficiaire de la cession ou du transfert à se conformer à l'engagement d'octroi de licence après que le transfert soit effectif.

## Partie II – Dispositions propres aux Organisations

### II.1 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 3 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, le Détenteur de Brevet déclare consentir à octroyer des licences pour les Brevets qu'il détient au cas où une (des) partie(s) ou la totalité des propositions contenues dans ses contributions soumises à l'Organisation 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. Ainsi, en plus de la déclaration générale de Brevet et de la déclaration d'octroi de licence existantes, en fonction de ses Contributions, le Détenteur de Brevet peut, lorsque cela est justifié (c'est-à-dire s'il apprend qu'il détient un Brevet cité dans une Recommandation spécifique), soumettre également une déclaration 'individuelle' de Brevet et un formulaire de déclaration d'octroi de licences:

- pour les Brevets inclus dans n'importe laquelle de ses Contributions soumises à l'Organisation et inclus dans une Recommandation, toute déclaration individuelle de Brevet de ce type et déclaration d'octroi de licence peut contenir soit les mêmes termes et conditions d'octroi de licence que dans la déclaration générale de Brevet et dans le formulaire de déclaration d'octroi de licence, soit des termes et conditions d'octroi de licences plus favorables au licencié comme décrit dans le formulaire de déclaration individuel (voir paragraphe 4.1 de la Partie I); et
- pour les Brevets que le Détenteur de Brevet n'a pas inclus dans une de ses Contributions à l'Organisation qui sont inclus dans une Recommandation, toute déclaration individuelle de Brevet de ce type et déclaration d'octroi de licence peut contenir n'importe laquelle des trois options disponibles dans le Formulaire (voir paragraphe 4.1 de la Partie I), sans lien avec l'engagement pris dans sa déclaration générale de Brevet et sa déclaration de Brevet.

Le Formulaire de déclaration générale de détention de Brevets et d'octroi de licences reste en vigueur sauf s'il est remplacé par une autre déclaration générale de Brevet et un formulaire de déclaration d'octroi de licences contenant des termes et conditions plus favorables au licencié reflétant (a) un changement dans l'engagement de l'option 2 vers l'option 1 ou (b) l'abandon d'une ou plusieurs des sous-options contenues dans les options 1 ou 2.

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.

À 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.»

## II.2 Dispositions propres à l'ISO et à l'IEC

### ISO/IEC-1 Consultations relatives aux projets de Livrables

Tous les projets soumis pour observations 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/IEC-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. L'ISO [et/ou] l'IEC ne saurait [sauraient] être tenu[s] pour responsable[s] de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété.»

Un Livrable publié pour lequel des droits de propriété intellectuelle ont été identifiés en cours d'élaboration, doit contenir la notice suivante dans l'introduction:

«L'Organisation Internationale de Normalisation (ISO) [et/ou] la Commission Electrotechnique Internationale (IEC) 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] l'IEC 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 l'IEC qu'il consent à négocier des licences avec des demandeurs du monde entier, à des termes et conditions raisonnables et non discriminatoires. À ce propos, la déclaration du Détenteur des droits de propriété est enregistrée à l'ISO [et/ou] l'IEC. Pour obtenir des informations s'adresser à:

nom du Détenteur des droits de propriété intellectuelle...

adresse...

L'attention est 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] l'IEC ne saurait [sauraient] être tenue[s] pour responsable[s] de l'identification de ces droits de propriété en tout ou partie.»

### ISO/IEC-3 Adoptions nationales

Les déclarations de Brevets dans des Livrables ISO, IEC et ISO/IEC ne s'appliquent qu'aux documents ISO et/ou IEC indiqués dans les formulaires de déclaration. Les déclarations ne s'appliquent pas à des documents modifiés (comme lors d'adoptions nationales ou régionales). Cependant, les reprises à l'identique lors d'adoptions nationales et régionales et les Livrables ISO et/ou IEC correspondants sont concernés par les déclarations soumises à l'ISO et/ou l'IEC pour ces Livrables.

## ANNEXE 1

## POLITIQUE COMMUNE DE L'UIT-T, L'UIT-R, L'ISO ET L'IEC EN MATIÈRE 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 l'IEC (pour les besoins du présent document, les Recommandations de l'UIT-T et de l'UIT-R sont désignées en tant que «Recommandations» et les Livrables de l'ISO et de l'IEC 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 | un 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 l'IEC ne sont pas en position de donner des informations exhaustives ou faisant autorité relatives à 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 l'IEC 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 l'IEC, respectivement, sur tout Brevet ou demande de Brevet en instance connus, dont les droits sont détenus par eux-mêmes ou par d'autres organisations, bien que l'UIT, l'ISO ou l'IEC ne soient pas en mesure de vérifier la validité de telles informations.
- 2 Si une Recommandation | un 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 l'IEC.
  - 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 l'IEC.
  - 2.3 Le Détenteur du Brevet refuse de se conformer aux dispositions des paragraphes 2.1 ou 2.2; dans ce cas, la Recommandation | le 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 l'IEC, 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 2

### FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE DÉTENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE LICENCES POUR UNE RECOMMANDATION DE L'UIT-T OU UIT-R | UN LIVRABLE DE L'ISO OU IEC



#### Déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences pour une Recommandation de l'UIT-T ou UIT-R | un Livrable de l'ISO ou IEC

*La présente déclaration ne constitue pas une licence.*

À adresser à l'Organisation (aux Organisations) concernée(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

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

Secrétaire général  
Organisation Internationale  
de Normalisation  
8, chemin de Blandonnet  
CH-1214 Vernier, Genève  
Suisse  
Télécopie: +41 22 733 3430  
Courrier électronique:  
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

#### Détenteur du Brevet:

Nom ou dénomi-  
nation 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 IEC (\*)

(adresser le formulaire à l'Organisation concernée)

☐ Texte commun ou texte mixte (Rec. UIT-T | Livrable ISO/IEC (\*)) (pour un texte commun ou un texte mixte, adresser le formulaire à chacune des trois Organisations: UIT-T, ISO, IEC)

☐ Livrable ISO/IEC (\*) (pour les Livrables ISO/IEC, veuillez retourner le formulaire à l'ISO et à l'IEC)

(\*) 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 l'IEC 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 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 l'IEC.

*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 l'IEC.

*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 l'IEC, 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 Brevets couvrant le document mentionné ci-dessus.

**À titre gratuit:** l'expression «à titre gratuit» ne signifie pas que le Détenteur du Brevet renonce à tous ses droits afférents au Brevet. 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 même document ci-dessus signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, telles que celles se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, aux garanties, etc.

**Réciprocité:** 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) pour la mise en œuvre du même document ci-dessus, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

**Brevet:** le mot «Brevet» signifie les revendications incluses dans et identifiées par des Brevets, des dessins et modèles et autres droits similaires basés sur des inventions, (y compris des demandes déposées pour ceux-ci) uniquement si ces revendications sont essentielles à la mise en œuvre du même document précité. Les Brevets essentiels sont des Brevets nécessaires à la mise en œuvre d'une Recommandation | Livrable spécifique.

Cession/transfert des droits de brevet: les déclarations d'octroi de licence conformes aux paragraphes 2.1 ou 2.2 de la Politique commune de l'UIT-T/UIT-R/ISO/IEC en matière de brevets doivent être interprétées comme des charges qui lient tous les bénéficiaires de la cession ou du transfert des brevets. Reconnaissant que cette interprétation ne s'applique pas nécessairement dans toutes les juridictions, tout détenteur de brevet ayant soumis une déclaration de licence conformément à la Politique commune en matière de brevets - option 1 ou 2 du formulaire de déclaration de brevet - qui transfère la propriété d'un brevet faisant l'objet de ladite déclaration d'octroi de licences doit faire figurer dans les documents de transfert pertinents des dispositions appropriées de manière à faire en sorte que le bénéficiaire de la cession ou du transfert soit lié, pour le même Brevet, par le même engagement d'octroi de licences que lui et que, par la suite, en cas de futurs transferts le bénéficiaire de la cession fera lui-aussi figurer dans les documents des dispositions appropriées dans le but de lier tous les futurs bénéficiaires de la cession.

**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				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

☐ Cocher ici si des informations supplémentaires sur des Brevets sont fournies sur des pages séparées.

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

**Signature (seulement sur la dernière page):**

Détenteur de Brevets \_\_\_\_\_

Nom de la personne habilitée \_\_\_\_\_

Qualité de la personne habilitée \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Lieu, Date \_\_\_\_\_



### ANNEXE 3

## DÉCLARATION GÉNÉRALE DE DÉTENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE LICENCES POUR UNE RECOMMANDATION UIT-T ou UIT-R

UIT  
Union Internationale des Télécommunications



### Déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences pour une Recommandation UIT-T ou UIT-R

*La présente déclaration ne constitue pas une licence.*

À 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

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

#### 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 pour lesquels des Brevets ont été déposés 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 l'IEC 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.*

À titre gratuit: l'expression «à titre gratuit» ne signifie pas que le Détenteur du Brevet renonce à tous ses droits afférents au Brevet. 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 concernée ci-dessus signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, tels que celles se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, à la Réciprocité, aux garanties, etc.

Réciprocité: 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) pour la mise en œuvre de la Recommandation UIT-T/UIT-R concernée, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

Brevet: le mot «Brevet» signifie les revendications incluses dans et identifiées par des Brevets, des dessins et modèles et autres droits similaires basés sur des inventions, (y compris des demandes déposées pour ceux-ci) uniquement si ces revendications sont essentielles à la mise en œuvre de la Recommandation | Livrable concerné. Les Brevets essentiels sont des Brevets nécessaires à la mise en œuvre de la Recommandation | Livrable concerné.

Cession/transfert des droits de brevet: les déclarations d'octroi de licence conformes aux paragraphes 2.1 ou 2.2 de la Politique commune de l'UIT-T/UIT-R/ISO/IEC en matière de brevets doivent être interprétées comme des charges qui lient tous les bénéficiaires de la cession ou du transfert des brevets. Reconnaissant que cette interprétation ne s'applique pas nécessairement dans toutes les juridictions, tout détenteur de brevet ayant soumis une déclaration de licence conformément à la Politique commune en matière de brevets - option 1 ou 2 du formulaire de déclaration de brevet - qui transfère la propriété d'un brevet faisant l'objet de ladite déclaration d'octroi de licences doit faire figurer dans les documents de transfert pertinents des dispositions appropriées de manière à faire en sorte que le bénéficiaire de la cession ou du transfert soit lié, pour le même Brevet, par le même engagement d'octroi de licences que lui et que, par la suite, en cas de futurs transferts, le bénéficiaire de la cession fera lui-aussi figurer dans les documents des dispositions appropriées dans le but de lier tous les futurs bénéficiaires de la cession.

**Signature:**

Détenteur du (des) Brevet(s)

Nom de la personne  
habilitée

Qualité de la personne  
habilitée

Signature

Lieu, Date

FORMULAIRE: 26 juin 2015

## **Annexe J** (normative)

### **Formulation des domaines des travaux des comités techniques et des sous-comités**

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

Le domaine des travaux 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 de l'IEC;
- il permet également d'éviter de sortir du domaine des activités autorisées par le comité responsable.

#### **J.2 Formulation des domaines des travaux**

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

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

- domaine de base;
- à l'ISO, fonctions horizontales, le cas échéant;
- à l'IEC, 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 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 des travaux du comité. Ce texte doit prendre la forme d'une «Note».

## J.4 Exclusions

S'il est nécessaire de spécifier que certains sujets ne relèvent pas du domaine des travaux 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 des travaux d'un ou de plusieurs autres comités techniques existants de l'ISO ou de l'IEC, 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...), ... (IEC/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 l'IEC.»

EXEMPLE 4 «Sont exclus:... Spécifications relatives aux équipements et appareils électriques qui relèvent du domaine des travaux des comités de l'IEC».

## J.5 Domaines des travaux des comités relatifs à des produits

Les domaines des travaux 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 des travaux peuvent être définies en *indiquant la finalité* des produits ou en *caractérisant* les produits.

Il convient que le domaine des travaux *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 des travaux.

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 des travaux 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 des travaux, à moins qu'il ne soit prévu de limiter le domaine des travaux à ces aspects particuliers.

Si le domaine des travaux 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 des travaux car ces priorités seront indiquées dans le programme de travail.

## J.6 Domaines des travaux des comités non relatifs à des produits

Si le domaine des travaux d'un comité doit être limité à *certain aspects* qui ne sont pas relatifs à des produits, ou qui ne le sont qu'indirectement, le domaine des travaux 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 des travaux 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).

Le bureau du Secrétaire général peut décider de retourner la proposition à son auteur pour compléter son élaboration avant de la distribuer pour vote. Dans ce cas, l'auteur de la proposition effectuera les changements suggérés ou fournira une justification s'il ne les effectue pas. Si l'auteur de la proposition n'effectue pas les changements et demande à ce que sa proposition soit distribuée pour vote en sa forme initiale, le bureau de gestion technique décidera de la suite à donner. Il pourra soit bloquer la décision jusqu'à ce que les modifications soient effectuées, soit accepter qu'elle soit soumise au vote en sa forme initiale.

Dans tous les cas, le bureau du Secrétaire général peut également ajouter des observations et des recommandations sur le formulaire de proposition.

Des précisions complémentaires sur la justification des propositions sont données en Annexe C.

Dans le cas d'une proposition en vue de la création d'un comité de projet pour l'élaboration d'une norme de systèmes de management, voir l'Annexe L.

La proposition d'étude nouvelle 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 12 semaines qui suivent.

L'acceptation nécessite:

- l'approbation par une majorité des 2/3 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.

Le Secrétariat contactera toutes les organisations en liaison potentielles identifiées dans la proposition d'étude nouvelle ou dans les observations 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 au paragraphe 2.4.

#### **K.5 Stades comité, enquête, approbation et publication**

Les stades comité, enquête, approbation et publication doivent être réalisés conformément aux paragraphes 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 au paragraphe 2.9 sauf si le comité de projet a été transformé en comité technique (voir 1.10). Dans ce cas, la responsabilité de la maintenance de la norme doit être attribuée au comité technique.

## **Annexe L** **(normative)**

### **Propositions de normes de système de management**

#### **L.1 Généralités**

Chaque fois qu'est émise une proposition d'élaborer une nouvelle norme de système de management (NSM), y compris une NSM sectorielle, une étude de justification doit être effectuée conformément à l'Appendice 1 à la présente Annexe L.

**NOTE** La révision d'une NSM existante dont l'élaboration a déjà été approuvée, et à condition que le domaine d'application soit confirmé, ne nécessite pas d'étude de justification (sauf s'il n'en a pas été fourni lors de l'élaboration initiale).

Dans la mesure du possible, l'auteur de la proposition s'efforcera d'établir la gamme complète des livrables que comptera la famille de NSM inédite ou révisée, et une étude justificative sera préparée pour chacun de ces livrables.

#### **L.2 Termes et définitions**

Pour les besoins de la présente Annexe L, les termes et définitions suivants s'appliquent.

##### **L.2.1**

##### **système de management**

voir la définition donnée en Appendice 2 (paragraphe 3.4) de la présente Annexe L

##### **L.2.2**

##### **norme de système de management**

##### **NSM**

norme relative à des *systèmes de management* (L.5.1)

Note 1 à l'article: Pour les besoins du présent document, cette définition s'applique également à d'autres livrables ISO et IEC (TS, PAS).

##### **L.2.3**

##### **NSM générique**

NSM élaborée pour être largement applicable aux secteurs économiques, aux différents types et tailles d'organisations et aux diverses conditions géographiques, culturelles et sociales

##### **L.2.4**

##### **NSM sectorielle**

NSM fournissant des exigences ou des lignes directrices supplémentaires pour l'application d'une NSM générique à un secteur économique ou industriel spécifique

### L.2.5

#### **NSM de type A**

norme de système de management fournissant des exigences

#### EXEMPLES

- Normes de systèmes de management contenant des exigences (spécifications).
- Normes de systèmes de management contenant des exigences propres à un secteur.

### L.2.6

#### **NSM de type B**

norme de système de management fournissant des lignes directrices

#### EXEMPLES

- Lignes directrices pour l'utilisation des normes de systèmes de management contenant des exigences.
- Lignes directrices pour l'élaboration d'un système de management.
- Lignes directrices pour l'amélioration d'un système de management.

### L.2.7

#### **structure-cadre**

#### **HLS**

résultat des travaux du «Groupe de coordination technique mixte sur les NSM» du Bureau de gestion technique de l'ISO portant sur la structure-cadre (HLS), les titres d'articles identiques, texte identique et termes et définitions de base communs. Voir l'Appendice 2 à la présente Annexe L

## **L.3 Obligation de soumettre une étude justificative**

Toutes les propositions de normes de système de management (y compris les NSM sectorielles (L.2.4), voir Annexe M) et les études de justification correspondantes doivent être répertoriées par les dirigeants du TC/SC/PC concerné (ou Comité système, à l'IEC) et les études de justification doivent être transmises pour évaluation et approbation au Bureau de gestion technique de l'ISO (ou à sa 'Task Force NSM') avant le vote sur la proposition d'étude nouvelle. Il est de la responsabilité du secrétariat du TC/SC/PC concerné de répertorier toutes les propositions de NSM, sans exception, de telle sorte qu'il n'y aura aucune proposition de NSM qui n'aura pas fait l'objet d'une étude de justification (en toute connaissance de cause ou non) ou qui n'aura pas été transmise pour évaluation au Bureau de gestion technique de l'ISO.

Aucune étude de justification n'est requise pour une NSM de type B fournissant des lignes directrices sur une NSM de type A spécifique pour laquelle une étude de justification a déjà été soumise et approuvée.

**EXEMPLE** Dans le cas, par exemple, de l'ISO/IEC 27003:2010, *Technologies de l'information — Techniques de sécurité — Lignes directrices pour la mise en œuvre du système de management de la sécurité de l'information*, il n'est pas nécessaire de soumettre une étude justificative puisqu'il en a déjà été fourni une, qui a été approuvée, pour l'ISO/IEC 27001:2013, *Technologies de l'information — Techniques de sécurité — Systèmes de management de la sécurité de l'information — Exigences*.

## L.4 Cas où aucune étude de justification n'a été soumise

Les propositions de NSM qui n'auront pas été soumises à l'ISO/TMB pour évaluation avant le vote sur la proposition d'étude nouvelle seront transmises au Bureau de gestion technique de l'ISO en vue de leur examen et il convient qu'aucun autre vote ne soit lancé avant la décision du Bureau de gestion technique de l'ISO (projet en attente). Il est considéré comme une bonne pratique que les membres du TC/SC/PC (et/ou Comité système, à l'IEC) avalisent l'étude de justification avant son envoi au Bureau de gestion technique de l'ISO.

**NOTE** Les NSM déjà publiées pour lesquelles aucune étude de justification n'a été soumise seront traitées comme des nouvelles NSM au moment de la révision, c'est-à-dire une étude de justification doit être présentée et approuvée avant que les travaux ne puissent commencer.

## L.5 Applicabilité de l'Annexe L

Les procédures ci-dessus s'appliquent à tous les livrables ISO et IEC, y compris les IWA.

## L.6 Principes généraux

Tous les projets pour de nouvelles NSM (ou les NSM déjà publiées qui n'ont pas fait l'objet d'étude de justification) doivent être assortis d'une étude de justification (voir L.1 et Note à L.3). Les principes généraux ci-après sont à suivre pour l'évaluation de la pertinence pour le marché des NSM proposées et pour la préparation d'une étude de justification. Ces mêmes principes s'appliquent aux questions servant de critères de justification (voir Appendice 1 à la présente Annexe L), dont les réponses constituent une partie de l'étude de justification. Pour entreprendre des activités de préparation, élaboration et mise à jour d'une NSM, tous les principes suivants doivent être respectés.

- |  |   |
|--|---|
| <b>1) Pertinence pour le marché</b>        | — Il convient que toute norme de système de management satisfasse aux besoins des utilisateurs primaires et autres parties intéressées, et leur apporte une valeur ajoutée.   |
| <b>2) Compatibilité</b>                    | — Il convient d'assurer la compatibilité entre différentes normes de système de management et au sein d'une famille de normes de système de management.   |
| <b>3) Couverture du sujet</b>              | — Il convient qu'une norme de système de management générique (L.5.3) couvre un champ d'application suffisamment large pour supprimer ou réduire la nécessité de variantes sectorielles.  |
| <b>4) Flexibilité</b>                      | — Il convient qu'une norme de système de management soit applicable à des organismes de tous secteurs et cultures concernés et de toutes tailles, et qu'elle n'empêche pas les organismes de se faire concurrence ou de se différencier, ou d'améliorer leurs systèmes de management au-delà de la norme. |
| <b>5) Liberté des échanges commerciaux</b> | — Il convient qu'une norme de système de management permette la libre circulation des biens et des services conformément aux principes énoncés dans l'accord de l'OMC sur les obstacles techniques aux échanges commerciaux.  |

**6) Applicabilité de l'évaluation de conformité**

- Il convient d'évaluer les besoins du marché en matière d'évaluation de conformité par le fabricant lui-même, par le client chez lui ou par un organisme extérieur, ou selon une combinaison de ces trois systèmes. Il convient que la norme de système de management traite clairement de l'utilisabilité pour l'évaluation de conformité dans son domaine d'application. Il convient qu'une norme de système de management facilite les audits conjoints.

**7) Exclusions**

- Il convient qu'une norme de système de management ne comporte pas de spécifications de produit (ou de service), méthodes d'essai, niveaux de performance (fixation de limites) ou d'autres formes de normalisation concernant les produits fabriqués par l'organisme qui l'applique.

**8) Facilité d'emploi**

- Il convient de garantir que l'utilisateur puisse appliquer facilement une ou plusieurs normes de système de management. Il convient qu'une norme de système de management soit aisément compréhensible, sans ambiguïté, exempte de préjugés culturels, facilement traduisible et applicable aux entreprises en général.

## **L.7 Processus et critères de l'étude de justification**

### **L.7.1 Généralités**

Le présent article décrit le processus d'étude de justification visant à justifier et évaluer la pertinence pour le marché de la proposition de norme de système de management. L'Appendice 1 à la présente Annexe L contient une série de questions auxquelles il faut répondre lors de l'étude de justification.

### **L.7.2 Processus d'étude de justification**

Le processus d'étude de justification s'applique à tout projet de norme de système de management et comporte les caractéristiques suivantes:

- a) élaboration de l'étude de justification par l'auteur d'un projet de norme de système de management ou en son nom;
- b) approbation de l'étude de justification par le Bureau de gestion technique de l'ISO (ou la 'Task Force NSM' du Bureau de gestion technique de l'ISO).

L'étude de justification est suivie de la procédure normale de vote ISO s'appliquant à tout nouveau sujet d'étude.

### **L.7.3 Critères de l'étude de justification**

D'après l'Annexe C des Directives ISO/IEC, Partie 1, 2012, et les principes généraux énoncés ci-dessus, une série de questions (voir l'Appendice 1 à la présente Annexe L), auxquelles l'auteur de la proposition doit répondre, doivent servir de critères pour justifier et évaluer un projet de NSM proposé. Cette liste de questions n'est pas exhaustive et il convient de fournir toute information complémentaire s'appliquant au cas considéré. Il convient que l'étude de justification démontre que toutes les questions ont été prises en compte. Si l'on décide qu'elles ne sont pas pertinentes ou appropriées dans une situation donnée, il convient d'indiquer clairement pourquoi. Le caractère particulier d'une norme de système de management donnée peut nécessiter que l'on réponde à des questions supplémentaires pour pouvoir évaluer objectivement sa pertinence pour le marché.

## **L.8 Lignes directrices relatives au processus d'élaboration et à la structure d'une norme de système de management**

### **L.8.1 Généralités**

Les effets consécutifs à l'élaboration d'une norme de système de management seront en fonction de:

- la répercussion profonde de ces normes sur les pratiques commerciales;
- l'importance du soutien manifesté à l'échelle mondiale pour les normes;
- la possibilité pratique que de nombreux comités membres de l'ISO, sinon tous, puissent s'impliquer; et
- l'utilité commerciale de disposer de normes de système de management compatibles et alignées.

Le présent article fournit des lignes directrices complémentaires aux procédures décrites dans les Directives ISO/IEC afin de prendre en compte ces effets.

Toutes les normes de système de management (qu'elles soient de type A ou de type B, génériques ou sectorielles) doivent, en principe, utiliser une structure cohérente, des éléments de texte et une terminologie communs pour faciliter leur utilisation et leur compatibilité. Les lignes directrices et la structure décrites dans l'Appendice 2 à la présente Annexe L doivent, en principe, être également respectées.

Il convient qu'une norme de système de management de type B fournissant des lignes directrices sur une autre norme de système de management appartenant à la même famille de normes de système de management présente la même structure (c'est-à-dire la même numérotation des articles et des paragraphes) que celle-ci. Lorsque des normes de système de management contenant des lignes directrices sont concernées, il est important que leurs fonctions soient clairement définies ainsi que leur relation avec la norme d'exigences relative aux systèmes de management (MSS de type A), par exemple:

- lignes directrices relatives à l'utilisation de la norme d'exigences;
- lignes directrices relatives à l'établissement/la mise en œuvre du système de management;
- lignes directrices relatives à l'amélioration du système de management.

Lorsque la norme de système de management proposée est sectorielle:

- il convient que la norme de système de management soit compatible et alignée sur la norme de système de management générique;
- les règles et principes spécifiés à l'Annexe M doivent être suivis;
- le comité pertinent responsable de la norme de système de management générique peut demander des exigences supplémentaires ou des procédures particulières (voir Annexe M);
- il peut être nécessaire de consulter d'autres comités, de même que le CASCO et le CAB de l'IEC, sur les problèmes d'évaluation de la conformité.

Dans le cas des documents sectoriels, il convient de définir clairement la fonction et la relation de ces documents avec la norme de système de management générique (par exemple exigences supplémentaires sectorielles, explication ou les deux, selon le cas).

Il convient que les documents sectoriels montrent toujours clairement (par exemple, grâce à l'utilisation de styles typographiques différents) le type d'information spécifique au secteur à fournir.

NOTE 1 Lorsque le texte identique ou l'une quelconque des exigences ne peut pas être appliqué dans une norme de système de management spécifique, en raison de circonstances particulières, il convient d'en informer le Bureau de gestion technique de l'ISO par le biais de son secrétaire à l'adresse [tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org) (voir L.9.3) ou au secrétaire du Bureau de gestion de la normalisation de l'IEC.

## L.8.2 Processus d'élaboration d'une norme de système de management

### L.8.2.1 Généralités

Outre l'étude de justification, il convient que l'élaboration d'une norme de système de management satisfasse aux mêmes exigences que les autres livrables ISO et IEC (Directives ISO/IEC, Partie 1, Article 2).

### L.8.2.2 Spécification de conception

Pour garantir que l'intention de la norme, démontrée par l'étude de justification, sera conservée, il est possible d'élaborer une spécification de conception avant de préparer un projet de travail.

Le comité responsable évaluera la nécessité d'une spécification de conception et, si tel est le cas, décidera de son format et du contenu approprié pour la norme de système de management et mettra en place l'organisation nécessaire pour accomplir la tâche.

Il convient que la spécification de conception tienne compte des éléments suivants.

<b>Besoins des utilisateurs</b>	Identification des utilisateurs de la norme et des besoins associés, ainsi que des coûts et bénéfices pour ces utilisateurs.
<b>Domaine d'application</b>	Domaine couvert et objet, titre et champ d'application de la norme.
<b>Compatibilité</b>	Comment sera assurée la compatibilité avec cette famille de normes de système de management et d'autres, avec indication des éléments communs avec des normes similaires, et leur mode d'inclusion dans la structure recommandée (voir l'Appendice 2 à la présente Annexe L).
<b>Cohérence</b>	Cohérence avec d'autres documents élaborés ou à élaborer au sein de la famille de normes de système de management.

NOTE La plupart des informations, sinon toutes, concernant les besoins de l'utilisateur et le domaine d'application figureront dans l'étude de justification.

Il convient que la spécification de conception garantisse que:

- les résultats de l'étude de justification soient correctement transposés en exigences dans la norme de système de management;
- les problèmes de compatibilité et d'alignement avec d'autres normes de système de management soient identifiés et traités;

- c) une base de vérification de la norme de système de management finale existe aux étapes appropriées de l'élaboration;
- d) l'approbation de la spécification de conception fournisse une base pour l'appropriation par les membres du (des) TC/SC tout au long du projet, et/ou au Comité système de l'IEC;
- e) il soit tenu compte des observations reçues durant la phase de vote du NP (étude nouvelle); et
- f) les contraintes éventuelles soient prises en compte.

Il convient que le comité élaborant la norme de système de management surveille l'élaboration de la norme de système de management au regard de la spécification de conception afin de s'assurer qu'aucun écart n'apparaisse au cours du projet.

### **L.8.2.3 Production des livrables**

#### **L.8.2.3.1 Suivi du produit fini**

Pendant la rédaction, il convient de vérifier que le produit fini est compatible et facile à utiliser avec les autres normes de système de management, en veillant aux points tels que:

- la structure-cadre (HLS), les titres de paragraphes identiques, le texte identique et les termes et définitions de base communs,
- le besoin de clarté (aussi bien dans la langue que dans la présentation), et
- l'absence de chevauchement et de contradiction.

#### **L.8.2.4 Transparence du processus d'élaboration d'une norme de système de management**

Les normes de système de management ont un domaine d'application plus vaste que la plupart des autres types de norme. Elles couvrent un vaste domaine de l'activité humaine et ont un impact sur toutes sortes d'intérêts des utilisateurs.

Par conséquent, il convient que les comités préparant des normes de système de management adoptent une démarche très transparente pour l'élaboration des normes, et s'assurent que:

- les possibilités de participation dans le processus d'élaboration des normes sont clairement indiquées, et
- les processus d'élaboration utilisés sont compris par toutes les parties.

Il convient que les comités fournissent des informations sur l'avancement des travaux pendant tout le cycle de vie du projet, incluant:

- l'état d'avancement du projet atteint (y compris les points en cours d'examen);
- les points de contact pour toute information complémentaire;
- les communiqués et les articles de presse sur les sessions plénières; et
- des récapitulatifs réguliers des questions les plus fréquemment posées et des réponses apportées.

Il faut tenir compte à cet effet des systèmes de distribution existant dans les pays participants.



S'il peut être escompté que les utilisateurs d'une norme de système de management de type A voudront démontrer qu'ils s'y conforment, la norme en question doit être rédigée de telle manière que la conformité puisse être évaluée par un fabricant ou un fournisseur (première partie ou auto-déclaration), un utilisateur ou un acheteur (deuxième partie) ou un organisme indépendant (tierce partie, aussi appelée certification ou enregistrement).

Pour faciliter la transparence du projet, il convient que les ressources du Secrétariat central de l'ISO soient exploitées au maximum et que le comité s'occupe également de créer un site Web dédié, d'accès libre.

Il convient que les comités s'appuient sur les comités membres nationaux pour que le projet de norme de système de management soit connu au niveau national, en fournissant des projets pour les différentes parties intéressées et concernées, notamment les organismes d'accréditation, les organismes de certification, les entreprises et la communauté des utilisateurs, ainsi que des informations spécifiques supplémentaires, si nécessaire.

Il convient que le comité veille à ce que les informations techniques sur le contenu de la norme de système de management en cours d'élaboration soient accessibles aux membres participants, en particulier à ceux des pays en développement.

#### **L.8.2.5 Processus d'interprétation d'une norme**

Le comité peut établir un processus pour traiter les questions des utilisateurs concernant l'interprétation des normes et, à toutes fins utiles, mettre à disposition les interprétations fournies. Ce mécanisme peut servir à corriger d'emblée d'éventuelles erreurs d'interprétation et à identifier des éléments à formuler d'une façon plus adéquate lors de la prochaine révision. Ces processus sont considérés à l'ISO comme des «procédures spécifiques au comité» [voir Avant-propos f)]. A l'IEC, le comité doit utiliser le processus de la feuille d'interprétation (voir le Supplément IEC).

### **L.9 Structure-cadre, texte de base identique, termes et définitions de base communs à utiliser dans les normes de systèmes de management**

#### **L.9.1 Introduction**

L'objet de ce document est d'améliorer la cohérence et l'alignement des normes de systèmes de management en fournissant une structure-cadre unifiée et approuvée, un texte de base identique et des termes et définitions de base communs. L'objectif est d'aligner toutes les normes de systèmes de management de type A (et B si approprié) et d'améliorer la compatibilité de ces normes. Il est envisagé qu'une norme de système de management particulière comporte, si nécessaire, des exigences supplémentaires «spécifiques à la discipline».

**NOTE** Dans l'Annexe L, paragraphes L.9.1 et L.9.4, l'expression «spécifique à la discipline» est utilisée pour indiquer les sujets spécifiques auxquels une norme de système de management se réfère, par exemple l'énergie, la qualité, les archives, l'environnement, etc.

Le public visé par le présent document inclut les comités techniques (TC), les sous-comités (SC) et les comités de projet (PC) (et à l'IEC, les Comités systèmes) ainsi que les autres personnes qui participent à l'élaboration des normes de systèmes de management.

Cette approche commune applicable aux nouvelles normes de systèmes de management ainsi qu'aux révisions futures de normes existantes accroîtra la valeur de ces normes pour les utilisateurs. Elle sera particulièrement utile pour les organismes qui choisissent de mettre en œuvre un système de

management unique (dit aussi «intégré») dans lequel ils peuvent satisfaire simultanément aux exigences de plusieurs normes de système de management.

L'Appendice 2 à la présente Annexe L établit la structure-cadre, le texte de base identique et les termes et définitions de base communs qui forment le noyau central des normes de systèmes de management de type A (et B si approprié), futures et révisées.

L'Appendice 3 à la présente Annexe L donne des lignes directrices pour l'utilisation de l'Appendice 2 à la présente Annexe L.

### L.9.2 Utilisation

Les normes ISO de systèmes de management contiennent la structure-cadre et le texte de base identique, tels qu'indiqués dans l'Appendice 2 à la présente Annexe L. Les termes et définitions de base communs sont inclus, ou une référence normative renvoie à une Norme internationale où ils figurent.

NOTE La structure-cadre comprend les articles principaux (1 à 10) et leur titre, selon une séquence établie. Le texte de base identique comprend les paragraphes numérotés (et leur titre) ainsi que le texte contenu dans ces paragraphes.

### L.9.3 Non-applicabilité

Si, dans des circonstances exceptionnelles, la structure-cadre et le texte de base identique ou les termes et définitions de base communs ne sont pas applicables pour la rédaction d'une norme de système de management, le TC/PC/SC doit alors en expliquer les raisons en vue de leur examen:

- a) en fournissant un rapport d'écart initial à l'ISO/CS ou au Bureau central de l'IEC avec la soumission du DIS;
- b) en fournissant un rapport d'écart final au Bureau de gestion technique de l'ISO (par le biais de son secrétaire à l'adresse [tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org)) ou au secrétaire du Bureau de gestion de la normalisation de l'IEC lors de la soumission du texte final de la norme pour publication.

Les TC/PC/SC (ou au Comité système de l'IEC) utiliseront l'*ISO ou IEC commenting template* pour fournir leurs rapports d'écart.

NOTE 1 Le rapport d'écart final peut être une version mise à jour du rapport d'écart initial.

NOTE 2 Les TC/PC/SC (ou les Comités système de l'IEC) s'efforcent d'éviter toute non-applicabilité de la structure-cadre d'un texte de base identique ou de termes et définitions de base communs.

### L.9.4 Utilisation de l'Appendice 2 de l'Annexe L

Les ajouts de texte spécifiques à une discipline dans l'Appendice 2 de l'Annexe L sont traités comme suit.

1. Les ajouts spécifiques à une discipline sont réalisés par le TC, PC, SC (ou les Comités système de l'IEC) concerné de l'ISO ou un autre groupe élaborant la norme ISO de système de management spécifique.
2. Le texte spécifique à la discipline n'a pas d'incidence sur l'harmonisation, ne contredit pas et ne mine pas l'objectif de la structure-cadre du texte de base identique et des termes et définitions de base communs.
3. Insérer les paragraphes ou sous-paragraphes supplémentaires soit avant le paragraphe (ou sous-paragraphe) de texte identique soit après celui-ci, en modifiant la numérotation en conséquence.

NOTE 1 Les alinéas suspendus ne sont pas autorisés — voir les Directives ISO/IEC, Partie 2.

NOTE 2 L'attention est attirée sur la nécessité de procéder à une vérification des renvois.

4. Ajouter ou insérer le texte spécifique à la discipline dans l'Appendice 2 à la présente Annexe L. Exemples d'ajouts:
  - a) nouveaux alinéas dans des listes à puces;
  - b) texte explicatif spécifique à la discipline (par exemple Notes ou Exemples) afin de clarifier les exigences;
  - c) nouveaux alinéas spécifiques à la discipline ajoutés à des paragraphes (etc.) du texte identique;
  - d) ajout d'un texte améliorant les exigences existantes dans l'Appendice 2 à la présente Annexe L.
5. Éviter la répétition d'exigences entre le texte de base identique et le texte spécifique à la discipline en ajoutant un texte au texte de base identique en tenant compte du paragraphe 2 ci-dessus.
6. Dès le début du processus de rédaction, différencier le texte spécifique à la discipline et le texte de base identique. Cela facilite l'identification des différents types de texte lors des stades d'élaboration et de vote.

NOTE 1 Les options de différenciation peuvent être la couleur, la police ou la taille des caractères, les italiques ou un encadrement séparé, etc.

NOTE 2 Le texte de la version publiée ne conservera pas nécessairement les marques de différenciation.

7. Le concept de «risque» peut avoir une signification plus précise que celle donnée dans la définition en 3.9 de l'Appendice 2 à la présente Annexe L. Dans ce cas, une définition spécifique à la discipline peut être nécessaire. Les termes et définitions spécifiques à la discipline sont présentés de manière distincte par rapport à la définition de base, par exemple risque (XXX).

NOTE Ce qui précède peut également s'appliquer à un certain nombre d'autres définitions.

8. Les termes et définitions de base communs seront intégrés à la liste des termes et définitions de la norme de système de management spécifique à la discipline en cohérence avec le système de concepts de ladite norme.

### **L.9.5 Mise en œuvre**

Respecter la séquence, la structure-cadre, le texte de base identique, les termes et définitions de base communs pour toute nouvelle norme de système de management et pour toute révision d'une norme de système de management existante.

### **L.9.6 Lignes directrices**

Consulter les lignes directrices correspondantes à l'Appendice 3 de la présente Annexe L.

## Appendice 1

(normatif)

### Questions relatives aux critères de justification

#### 1. Généralités

La liste des questions à couvrir dans l'étude de justification suit les principes généraux énoncés en L.6. Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient de fournir des informations complémentaires non couvertes par les questions, si elles sont pertinentes pour le cas étudié.

Il convient de tenir dûment compte de chacun des principes généraux et idéalement, que l'auteur de la proposition fournisse, lorsqu'il prépare l'étude de justification, une explication générale de chaque principe, avant de répondre aux questions correspondantes.

Les principes auxquels il convient que l'auteur de la proposition de norme de système de management prête dûment attention lorsqu'il prépare l'étude de justification sont les suivants:

1. Pertinence pour le marché
2. Compatibilité
3. Couverture du sujet
4. Flexibilité
5. Libre échange
6. Applicabilité de l'évaluation de la conformité
7. Exclusions

NOTE Aucune question ne se rapporte directement au principe 8 «facilité d'utilisation», mais il convient qu'il oriente l'élaboration du livrable.

#### Informations de base sur la proposition de NSM

1	Quel est l'objet et le domaine d'application prévu de la norme de système de management? Le document est-il censé être un document contenant des lignes directrices ou un document contenant des exigences?
2	L'objet ou le domaine d'application proposé inclut-il des spécifications de produit (ou de service), des méthodes d'essai de produits, des niveaux de performance de produits ou services, ou d'autres formes d'orientations ou d'exigences directement liées aux produits ou services proposés par l'organisme?
3	Y a-t-il un ou plusieurs comités techniques de l'ISO ou organismes extérieurs à l'ISO et à l'IEC qui pourraient logiquement se charger de la norme de système de management proposée? Si oui, lesquels?
4	Des éléments de référence utiles ont-ils été identifiés, notamment des lignes directrices existantes ou des pratiques établies?
5	Y-a-t-il des experts techniques disponibles pour appuyer les travaux de normalisation? Sont-ils des représentants directs des parties concernées des différentes régions géographiques?

6	Quel nombre d'experts, de réunions et d'heures ou de jours de réunions paraît a priori nécessaire pour élaborer le document?
7	La norme de système de management se veut-elle un document de lignes directrices, une spécification contractuelle ou une spécification réglementaire pour un organisme?

### Principe 1: Pertinence pour le marché

8	<p>Toutes les parties concernées ont-elles été identifiées? Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) organismes (de différents types et tailles): les décideurs d'un organisme qui approuvent les opérations de mise en place et de mise en conformité à la norme de système de management;</li> <li>b) clients/utilisateurs, c'est-à-dire individus ou parties qui achètent ou utilisent un produit (ou un service) d'un organisme;</li> <li>c) organismes fournisseurs (fabricant, distributeur, grossiste ou vendeur d'un produit, ou fournisseur de services ou d'informations);</li> <li>d) fournisseur de services NSM (organismes de certification, organismes d'accréditation ou consultants NSM);</li> <li>e) organismes réglementaires;</li> <li>f) organismes non gouvernementaux.</li> </ul>
9	Quel est le besoin? Se situe-t-il au niveau local, national, régional ou international? S'applique-t-il aux pays en développement? Aux pays développés? Quelle est la valeur ajoutée d'un document ISO ou IEC (par exemple, faciliter les communications entre organismes de différents pays)?
10	Le besoin existe-t-il pour un certain nombre de secteurs, par conséquent est-il générique? Si oui, lesquels? Le besoin existe-t-il au niveau d'organismes de petite, moyenne ou grande taille?
11	Le besoin est-il important? Durera-t-il? Si oui, la date cible d'achèvement de la norme de système de management proposée satisfait-elle à ce besoin? Des alternatives viables sont-elles identifiées?
12	Décrire comment ont été déterminés les besoins et leur importance. Établir une liste des parties concernées consultées et des principales régions géographiques ou économiques dans lesquelles elles se trouvent.
13	La norme de système de management proposée fait-elle l'objet d'un soutien connu ou supposé? Établir la liste des organismes qui ont manifesté leur soutien. La norme de système de management proposée fait-elle l'objet d'une opposition connue ou supposée? Établir la liste des organismes qui ont manifesté leur opposition.
14	<p>Quels sont les coûts et bénéfices escomptés selon qu'il s'agit d'organismes de petite, moyenne ou grande taille?</p> <p>Décrire comment ont été déterminés les coûts et bénéfices. Fournir des informations géographiques ou économiques, sur le secteur industriel et sur la taille de l'organisme. Donner des informations sur les sources consultées et leur fondement (par exemple pratiques éprouvées), sur les installations, les suppositions et conditions (spéculatives, théoriques, etc.) et toute autre information pertinente.</p>
15	<p>Quels sont les coûts et bénéfices escomptés pour les autres parties concernées (y compris les pays en développement)?</p> <p>Décrire comment ont été déterminés les coûts et bénéfices. Fournir des informations sur les parties concernées indiquées.</p>

16	Quelle sera la valeur escomptée pour la société?
17	Y a-t-il d'autres risques identifiés (opportunité, conséquences inattendues pour une activité économique spécifique, par exemple)?

## Principe 2: compatibilité

18	Y a-t-il un risque de chevauchement ou de conflit (ou quelle est la valeur ajoutée en rapport) avec d'autres normes internationales existantes ou planifiées, ISO, IEC ou non, ou au niveau national ou régional? Existe-t-il d'autres actions, préconisations, exigences et règlements, publics ou privés, correspondant au besoin identifié, comme des documents techniques, des pratiques éprouvées, des études universitaires ou professionnelles, ou toute autre source?
19	La norme de système de management ou les activités d'évaluation de conformité associées (audit, certifications, etc.) sont-elles susceptibles de s'ajouter aux activités existantes identifiées ci-dessus, de les remplacer, en totalité ou en partie, de les harmoniser et de les simplifier, de les dupliquer ou les répéter, d'être en contradiction avec ces activités ou de les diminuer? Quelles sont les mesures envisagées pour assurer la compatibilité, résoudre les conflits ou éviter la duplication?
20	La norme de système de management proposée est-elle susceptible d'encourager ou de freiner la prolifération de normes de système de management au niveau national ou régional, ou en provenance de secteurs de l'industrie?

## Principe 3: couverture d'un sujet

21	La norme de système de management s'adresse-t-elle à un seul secteur bien spécifique?
22	La norme de système de management incorporera-t-elle ou fera-t-elle référence à une norme de système de management existante, non spécifique à une industrie (par exemple la série de normes ISO 9000 sur le management de la qualité)? Si oui, l'élaboration de la norme de système de management sera-t-elle conforme à la politique sectorielle ISO/IEC (les Directives ISO/IEC, Partie 2) et à toute autre politique ou procédure de Guide (par exemple de la part d'un comité technique correspondant)?
23	Quelles mesures ont été prises pour supprimer ou réduire le besoin d'écarts sectoriels par rapport à une norme de système de management générique?

## Principe 4: flexibilité

24	La norme de système de management permettra-t-elle à un organisme d'aller au-delà de la norme, de s'en différencier ou d'innover en matière de système de management?
----	---

## Principe 5: libre échange

25	De quelle manière la norme de système de management faciliterait-elle ou influencerait-elle le commerce international? La norme de système de management pourrait-elle créer ou empêcher un obstacle technique au commerce?
26	La norme de système de management pourrait-elle créer ou prévenir un obstacle technique au commerce pour des organismes de petite, moyenne ou grande taille?
27	La norme de système de management pourrait-elle créer ou prévenir un obstacle technique au commerce pour les pays en développement ou les pays développés?

28	Si la norme de système de management proposée est destinée à être utilisée dans le cadre de réglementations gouvernementales, va-t-elle s'ajouter à une réglementation gouvernementale existante, la répéter, la remplacer, la renforcer ou l'étayer?
----	---

### Principe 6: applicabilité de la conformité

29	Si la norme de système de management est prévue pour être à usage contractuel ou réglementaire, quelles sont toutes les méthodes potentielles permettant de démontrer la conformité (par exemple première, deuxième ou troisième partie)? La norme de système de management permet-elle aux organismes de jouir d'une certaine souplesse de choix de la méthode pour démontrer la conformité, et de s'adapter aux changements d'activités, de direction, de lieu physique et de matériel?
30	Si l'enregistrement/la certification par un organisme extérieur est une option potentielle, quels sont les coûts et bénéfices présumés pour l'organisme? La norme de système de management facilitera-t-elle les audits conjoints avec d'autres NSM ou favorisera-t-elle des évaluations en parallèle?

### Principe 7: exclusions

31	L'objet ou le domaine d'application proposé inclut-il des spécifications de produit (ou de service), des méthodes d'essai de produits, des niveaux de performance de produits, ou d'autres formes de préconisations ou d'exigences directement liées aux produits ou services proposés par l'organisme?
----	---

## Appendice 2

(normatif)

### Structure-cadre, texte de base identique, termes et définitions de base communs

**NOTE** Dans les propositions de la structure commune, le jeu de caractères XXX correspond à un qualificatif spécifique de l'un des domaines abordés dans les NSM (par exemple énergie, sécurité routière, sécurité des TI, sécurité des denrées alimentaires, sécurité sociétale, environnement, qualité). Les caractères XXX doivent donc être remplacés par le qualificatif qui convient. *Les passages qui apparaissent en bleu et en italique sont des recommandations données aux rédacteurs de normes.*

## Introduction

*INSTRUCTION DE RÉDACTION* *Propre à la spécificité du domaine.*

*Ce texte a été préparé au moyen de la «structure-cadre» (c'est-à-dire en utilisant la séquence des articles, le texte de base identique ainsi que les termes et définitions de base) énoncée dans l'Annexe L, Appendice 2 des Directives ISO/IEC, Partie 1. Il a pour but d'améliorer la cohérence entre les normes relatives aux systèmes de management de l'ISO et de l'IEC, et de faciliter leur mise en œuvre par des organisations qui doivent répondre aux exigences d'au moins deux normes de ce type.*

*Le texte relatif à la structure-cadre (articles 1 à 10) est surligné en bleu. Le texte relatif à la discipline spécifique de l'ISO ou à celle de l'IEC est indiqué en noir. Les parties barrées correspondent aux suppressions convenues au sein du texte relatif à la structure-cadre. Le texte apparaissant à la fois barré et en bleu ne sert qu'à faciliter l'analyse et disparaîtra de ce document après le stade Projet de Norme internationale.*

## 1. Domaine d'application

*INSTRUCTION DE RÉDACTION* *Propre à la spécificité du domaine.*

## 2. Références normatives

*INSTRUCTION DE RÉDACTION* *Le titre de l'article doit être utilisé. Propre à la spécificité du domaine.*

## 3. Termes et définitions

*INSTRUCTION DE RÉDACTION 1* *Le titre de l'article doit être utilisé. Les termes et définitions peuvent être insérés dans la norme ou se trouver dans un document distinct. Pour référence, Termes communs et définitions de base + termes et définitions spécifiques du domaine. La disposition des termes et définitions est fonction des systèmes de concepts de chaque norme. L'ordre alphabétique est l'option la moins souhaitable.*

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

*INSTRUCTION DE RÉDACTION 2* *Les termes et définitions suivants font partie intégrante du «texte commun» des normes de systèmes de management. Des termes et définitions supplémentaires peuvent être ajoutés si nécessaire. Des notes peuvent être ajoutées ou modifiées pour répondre aux besoins de chaque norme.*

*INSTRUCTION DE RÉDACTION 3* *L'utilisation de caractères en italiques dans une définition indique un renvoi à un autre terme défini dans ce même article, le numéro de référence de ce terme étant indiqué entre parenthèses.*



*INSTRUCTION DE RÉDACTION 4 Lorsque le texte «XXX» apparaît dans le présent article, il convient d'insérer la référence appropriée selon le contexte dans lequel ces termes et définitions sont employés. Par exemple: «un objectif XXX» pourrait être remplacé par «un objectif de sécurité de l'information».*

### 3.1

#### **organisme**

personne ou groupe de personnes ayant un rôle avec les responsabilités, l'autorité et les relations lui permettant d'atteindre ses *objectifs* (3.8)

Note 1 à l'article: Le concept d'organisme englobe sans s'y limiter, les travailleurs indépendants, les compagnies, les sociétés, les firmes, les entreprises, les administrations, les partenariats, les organisations caritatives ou les institutions, ou bien une partie ou une combinaison des entités précédentes, à responsabilité limitée ou ayant un autre statut, de droit public ou privé.

### 3.2

**partie intéressée** (terme recommandé)

**partie prenante** (terme admis)

personne ou *organisme* (3.1) qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencée ou s'estimer influencée par une décision ou une activité

### 3.3

#### **exigence**

besoin ou attente formulé, généralement implicite ou obligatoire

Note 1 à l'article: «Généralement implicite» signifie qu'il est habituel ou courant, pour l'organisme et les parties intéressées, que le besoin ou l'attente en question soit implicite.

Note 2 à l'article: Une exigence spécifiée est une exigence formulée, par exemple une information documentée.

### 3.4

#### **système de management**

ensemble d'éléments corrélés ou en interaction d'un *organisme* (3.1), utilisés pour établir des *politiques* (3.7) et des *objectifs* (3.8), et des *processus* (3.12) de façon à atteindre lesdits objectifs

Note 1 à l'article: Un système de management peut traiter d'un seul ou de plusieurs domaines.

Note 2 à l'article: Les éléments du système comprennent la structure, les rôles et responsabilités, la planification et le fonctionnement de l'organisme.

Note 3 à l'article: Le périmètre d'un système de management peut comprendre l'ensemble de l'organisme, des fonctions ou des sections spécifiques et identifiées de l'organisme, ou une ou plusieurs fonctions dans un groupe d'organismes.

### 3.5

#### **direction**

personne ou groupe de personnes qui oriente et dirige un *organisme* (3.1) au plus haut niveau

Note 1 à l'article: La direction a le pouvoir de déléguer son autorité et de fournir des ressources au sein de l'organisme.

Note 2 à l'article: Si le périmètre du *système de management* (3.4) ne couvre qu'une partie de l'organisme, alors la direction s'adresse à ceux qui orientent et dirigent cette partie de l'organisme.

### 3.6 efficacité

niveau de réalisation des activités planifiées et d'obtention des résultats escomptés

### 3.7 politique

intentions et orientations d'un *organisme* (3.1), telles qu'elles sont officiellement formulées par sa *direction* (3.5)

### 3.8 objectif résultat à atteindre

Note 1 à l'article: Un objectif peut être stratégique, tactique ou opérationnel.

Note 2 à l'article: Les objectifs peuvent se rapporter à différents domaines (tels que finance, santé, sécurité, et environnement) et peuvent s'appliquer à divers niveaux [au niveau stratégique, à un niveau concernant l'organisme dans son ensemble ou afférant à un projet, un produit ou un *processus* (3.12), par exemple].

Note 3 à l'article: Un objectif peut être exprimé de différentes manières, par exemple par un résultat escompté, un besoin, un critère opérationnel, en tant qu'objectif XXX ou par l'utilisation d'autres termes ayant la même signification (par exemple finalité, but ou cible).

Note 4 à l'article: Dans le contexte des systèmes de management XXX, les objectifs XXX sont fixés par l'organisme, en cohérence avec sa politique XXX, en vue d'obtenir des résultats spécifiques.

### 3.9 risque effet de l'incertitude

Note 1 à l'article: Un effet est un écart, positif ou négatif, par rapport à une attente.

Note 2 à l'article: L'incertitude est l'état, même partiel, de manque d'information qui entrave la compréhension ou la connaissance d'un événement, de ses conséquences ou de sa vraisemblance.

Note 3 à l'article: Un risque est souvent caractérisé par référence à des événements potentiels (tels que définis dans le Guide ISO 73) et à des conséquences également potentielles (telles que définies dans le Guide ISO 73), ou par référence à une combinaison des deux.

Note 4 à l'article: Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison des conséquences d'un événement (y compris des changements de circonstances) et de la vraisemblance de son occurrence (telle que définie dans le Guide ISO 73).

### 3.10 compétence aptitude à mettre en pratique des connaissances et des savoir-faire pour obtenir les résultats escomptés

### 3.11 information documentée information devant être maîtrisée et tenue à jour par un *organisme* (3.1) ainsi que le support sur lequel elle figure

Note 1 à l'article: Les informations documentées peuvent se présenter sous n'importe quel format et sur tous supports et peuvent provenir de toute source.

Note 2 à l'article: Les informations documentées peuvent se rapporter:

- au *système de management* (3.4), y compris les *processus* (3.12) connexes;
- aux informations créées en vue du fonctionnement de l'organisme (documentation);
- aux preuves des résultats obtenus (enregistrements).

### 3.12

#### **processus**

ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie

### 3.13

#### **performance**

résultat mesurable

Note 1 à l'article: Les performances peuvent être liées à des résultats quantitatifs ou qualitatifs.

Note 2 à l'article: Les performances peuvent concerner le management d'activités, de *processus* (3.12), de produits (y compris de services), de systèmes ou d'*organismes* (3.1).

### 3.14

#### **externaliser**

passer un accord selon lequel un *organisme* (3.1) externe assure une partie de la fonction ou met en œuvre une partie du *processus* (3.12) d'un organisme

Note 1 à l'article: L'organisme externe n'est pas inclus dans le périmètre du *système de management* (3.4), contrairement à la fonction ou au processus externalisé qui en font partie intégrante.

### 3.15

#### **surveillance**

détermination de l'état d'un système, d'un *processus* (3.12) ou d'une activité

Note 1 à l'article: Pour déterminer cet état, il peut être nécessaire de vérifier, de superviser ou d'observer d'un point de vue critique.

### 3.16

#### **mesure**

*processus* (3.12) visant à déterminer une valeur

### 3.17

#### **audit**

*processus* (3.12) méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits

Note 1 à l'article: Un audit peut être interne (de première partie) ou externe (de seconde ou tierce partie), et il peut être combiné (s'il associe deux domaines ou plus).

Note 2 à l'article: Un audit interne est réalisé par l'organisme lui-même ou par une partie externe pour le compte de celui-ci.

Note 3 à l'article: Les termes «preuves d'audit» et «critères d'audit» sont définis dans l'ISO 19011.

**3.18**

**conformité**

satisfaction d'une *exigence* (3.3)

**3.19**

**non-conformité**

non-satisfaction d'une *exigence* (3.3)

**3.20**

**action corrective**

action visant à éliminer la cause d'une *non-conformité* (3.19) et à éviter qu'elle ne réapparaisse

**3.21**

**amélioration continue**

activité récurrente menée pour améliorer les *performances* (3.13)

**4. Contexte de l'organisme**

**4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte**

L'organisme doit déterminer les enjeux externes et internes pertinents par rapport à sa finalité, et qui influent sur sa capacité à atteindre le ou les résultats attendus de son système de management XXX.

**4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées**

L'organisme doit déterminer:

- les parties intéressées qui sont pertinentes dans le cadre du système de management XXX, et
- les exigences de ces parties intéressées.

**4.3 Détermination du périmètre d'application du système de management XXX**

L'organisme doit déterminer les limites et l'applicabilité du système de management XXX afin d'établir son périmètre d'application.

Lorsque l'organisme établit ce périmètre, il doit prendre en compte:

- les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en 4.1, et
- les exigences auxquelles il est fait référence en 4.2.

Le périmètre d'application doit être disponible sous la forme d'une information documentée.

**4.4 Système de management XXX**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer en continu un système de management XXX, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, en accord avec les exigences du présent document.

## 5. Leadership

### 5.1 Leadership et engagement

La direction doit démontrer son leadership et engagement vis-à-vis du système de management XXX en:

- s’assurant que la politique et les objectifs sont établis pour le système de management XXX et qu’ils sont compatibles avec l’orientation stratégique de l’organisme,
- s’assurant que les exigences liées au système de management XXX sont intégrées aux processus métiers de l’organisme,
- s’assurant que les ressources requises pour le système de management XXX sont disponibles,
- communiquant sur l’importance de disposer d’un système de management XXX efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système,
- veillant à ce que le système de management XXX atteigne le ou les résultats attendus,
- orientant et soutenant les personnes pour qu’elles contribuent à l’efficacité du système de management XXX,
- promouvant l’amélioration continue, et
- soutenant les autres rôles managériaux pertinents afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs.

NOTE Dans le présent document, il convient d’interpréter le terme «métier» au sens large, c’est-à-dire comme se référant aux activités liées à la finalité de l’organisme.

### 5.2 Politique

La direction doit établir une politique XXX qui:

- a) est appropriée à la finalité de l’organisme,
- b) fournit un cadre pour l’établissement d’objectifs XXX,
- c) inclut l’engagement de satisfaire aux exigences applicables, et
- d) inclut l’engagement pour l’amélioration continue du système de management XXX.

La politique XXX doit:

- être tenue à jour sous la forme d’une information documentée,
- être communiquée au sein de l’organisme,
- être disponible vis-à-vis des parties intéressées, le cas échéant.

### 5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l’organisme

La direction doit s’assurer que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribuées et communiquées au sein de l’organisme.

La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour:

- a) s'assurer que le système de management XXX est conforme aux exigences du présent document, et
- b) rendre compte de la performance du système de management XXX à la direction.

## **6. Planification**

### **6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités**

Dans le cadre de la planification de son système de management XXX, l'organisme doit tenir compte des enjeux mentionnés au 4.1 et des exigences mentionnées au 4.2 et déterminer les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte pour:

- assurer que le système de management XXX peut atteindre le ou les résultats escomptés,
- prévenir ou réduire les effets indésirables, et
- s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue.

L'organisme doit planifier:

- a) les actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités, et
- b) la manière
  - d'intégrer et de mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de management XXX, et
  - d'évaluer l'efficacité de ces actions.

### **6.2 Objectifs XXX et planification des actions pour les atteindre**

L'organisme doit établir des objectifs XXX, aux fonctions et niveaux concernés.

Les objectifs XXX doivent:

- a) être en cohérence avec la politique XXX,
- b) être mesurables (si réalisable),
- c) tenir compte des exigences applicables,
- d) être surveillés,
- e) être communiqués, et
- f) être mis à jour en tant que de besoin.

L'organisme doit conserver des informations documentées sur les objectifs XXX.

Lorsque l'organisme planifie la façon dont ses objectifs XXX seront atteints, il doit déterminer:

- ce qui sera fait,

- les ressources qui seront nécessaires,
- qui sera responsable,
- les échéances, et
- la façon dont les résultats seront évalués.

## **7. Soutien**

### **7.1 Ressources**

L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management XXX.

### **7.2 Compétences**

L'organisme doit:

- déterminer les compétences nécessaires de la ou des personnes effectuant, sous son contrôle, un travail qui a une incidence sur les performances XXX,
- s'assurer que ces personnes sont compétentes sur la base d'une formation initiale ou professionnelle ou d'une expérience appropriées,
- le cas échéant, mener des actions pour acquérir les compétences nécessaires et évaluer l'efficacité de ces actions, et
- conserver des informations documentées appropriées comme preuves desdites compétences.

NOTE Les actions envisageables peuvent notamment inclure la formation, l'encadrement ou la réaffectation du personnel en activité ou le recrutement, direct ou en sous-traitance, de personnes compétentes.

### **7.3 Sensibilisation**

Les personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme doivent être sensibilisées:

- à la politique XXX,
- à l'importance de leur contribution à l'efficacité du système de management XXX, y compris aux effets bénéfiques d'une amélioration des performances XXX,
- aux répercussions d'un non-respect des exigences du système de management XXX.

### **7.4 Communication**

L'organisme doit déterminer les besoins de communication interne et externe pertinents pour le système de management XXX, y compris:

- sur quels sujets communiquer;
- à quels moments communiquer;
- avec qui communiquer;
- comment communiquer.

## 7.5 Informations documentées

### 7.5.1 Généralités

Le système de management XXX de l'organisme doit inclure:

- a) les informations documentées exigées par le présent document,
- b) les informations documentées que l'organisme juge nécessaires à l'efficacité du système de management XXX.

NOTE L'étendue des informations documentées dans le cadre d'un système de management XXX peut différer selon l'organisme en fonction de:

- la taille de l'organisme, de ses domaines d'activité et de ses processus, produits et services,
- la complexité des processus et de leurs interactions, et
- la compétence des personnes.

### 7.5.2 Création et mise à jour des informations documentées

Lors de la création et de la mise à jour, l'organisme doit veiller à s'assurer que:

- l'identification et la description des informations documentées (leur titre, date, auteur, numéro de référence par exemple);
- leur format (langue, version logicielle, graphiques, par exemple) et support (papier, électronique, par exemple);
- la revue effectuée pour en déterminer la pertinence et l'adéquation et leur approbation

sont appropriées.

### 7.5.3 Maîtrise des informations documentées

Les informations documentées exigées par le système de management XXX et par le présent document doivent être maîtrisées pour s'assurer:

- a) qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, quand et là où elles sont nécessaires,
- b) qu'elles sont convenablement protégées (par exemple, de toute perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité).

Pour maîtriser les informations documentées, l'organisme doit mettre en œuvre les activités suivantes, quand elles sont applicables:

- distribution, accès, récupération et utilisation;
- stockage et protection, y compris préservation de la lisibilité;
- maîtrise des modifications (par exemple, contrôle des versions);
- conservation et élimination.



Les informations documentées d'origine externe que l'organisme juge nécessaires à la planification et au fonctionnement du système de management XXX doivent être identifiées comme il convient et maîtrisées.

NOTE L'accès peut impliquer une décision relative à l'autorisation de consulter les informations documentées uniquement, ou l'autorisation et l'autorité de consulter et modifier les informations documentées.

## 8. Réalisation des activités opérationnelles

### 8.1 Planification et maîtrise opérationnelles

*INSTRUCTION DE RÉDACTION Ce titre de paragraphe sera supprimé si aucun autre paragraphe n'est ajouté à l'Article 8.*

L'organisme doit planifier, mettre en œuvre et maîtriser les processus nécessaires pour satisfaire aux exigences et réaliser les actions déterminées en 6.1, en:

- établissant des critères pour ces processus,
- mettant en œuvre la maîtrise de ces processus conformément aux critères, et
- conservant des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que les processus ont été réalisés comme prévu.

L'organisme doit maîtriser les modifications prévues, analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif.

Il doit s'assurer que les processus externalisés sont maîtrisés.

## 9. Évaluation des performances

### 9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation

L'organisme doit déterminer:

- ce qu'il est nécessaire de surveiller et mesurer,
- les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation, selon le cas, pour assurer la validité des résultats,
- quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées, et
- quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés et évalués.

L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes comme preuves des résultats.

Il doit évaluer la performance XXX, ainsi que l'efficacité du système de management XXX.

## 9.2 Audit interne

**9.2.1** L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management XXX:

- a) est conforme
  - aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management XXX, et
  - aux exigences du présent document;
- b) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.

**9.2.2** L'organisme doit:

- a) planifier, établir, mettre en œuvre et maintenir un ou des programmes d'audit, couvrant notamment la fréquence, les méthodes, les responsabilités, les exigences de planification et le compte rendu. Le ou les programmes d'audit doivent tenir compte de l'importance des processus concernés et des résultats des audits précédents;
- b) définir les critères d'audit et le périmètre de chaque audit;
- c) sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit;
- d) veiller à ce que les résultats des audits soient rapportés à la direction concernée; et
- e) conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit.

## 9.3 Revue de direction

À des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du système de management XXX mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté et efficace.

La revue de direction doit prendre en compte:

- a) l'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes;
- b) les modifications des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management XXX;
- c) les informations sur la performance XXX, y compris les tendances concernant:
  - les non-conformités et les actions correctives,
  - les résultats de la surveillance et de la mesure, et
  - les résultats d'audit;
- d) les opportunités d'amélioration continue.

Les éléments de sortie de la revue de direction doivent inclure les décisions relatives aux opportunités d'amélioration continue et aux éventuels changements à apporter au système de management XXX.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des éléments de sortie des revues de direction.

## **10. Amélioration**

### **10.1 Non-conformité et actions correctives**

Lorsqu'une non-conformité se produit, l'organisme doit:

- a) réagir à la non-conformité, et le cas échéant:
  - agir pour la maîtriser et la corriger, et
  - faire face aux conséquences;
- b) évaluer s'il est nécessaire de mener une action pour éliminer la/les cause(s) de la non-conformité, afin qu'elle ne se reproduise pas ou n'apparaisse pas ailleurs, en:
  - effectuant la revue de la non-conformité,
  - recherchant et analysant les causes de la non-conformité, et
  - recherchant si des non-conformités similaires existent ou pourraient éventuellement se produire;
- c) mettre en œuvre toutes les actions requises;
- d) examiner l'efficacité de toute action corrective mise en œuvre; et
- e) modifier, si nécessaire, le système de management XXX.

Les actions correctives doivent être appropriées aux conséquences des non-conformités rencontrées.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves:

- de la nature des non-conformités et de toute action menée ultérieurement, et
- des résultats de toute action corrective.

### **10.2 Amélioration continue**

L'organisme doit améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du système de management XXX.

### **Appendice 3**

(informatif)

#### **Lignes directrices relatives à la structure-cadre, au texte de base identique, aux termes récurrents et définitions de base**

Les lignes directrices relatives à la structure-cadre, au texte de base identique, aux termes récurrents et définitions de base sont consultables à l'adresse URL suivante:

Documents d'orientations relatifs à l'annexe L relatifs à l'adresse suivante

(<http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1>)

## **Annexe M** (normative)

### **Politique pour l'élaboration des normes de management sectorielles et des normes de systèmes de management (NSM) sectorielles**

#### **M.1 Généralités**

Tout comité ou sous-comité technique ISO, comité de projet (Comité système à l'IEC) ou atelier international qui propose l'élaboration d'une norme de management sectorielle (M.2.2) ou d'une norme de système de management (NSM) sectorielle (M.2.4) doit suivre les orientations spécifiées dans la présente Annexe M. Cela inclut, suivant le cas, les politiques propres au comité (M.5), qui peuvent ne pas se limiter aux normes sectorielles de management ou de systèmes de management.

#### **M.2 Termes et définitions**

##### **M.2.1**

##### **norme de management générique**

norme élaborée pour être largement applicable aux secteurs économiques, aux différents types et tailles d'organisations et aux diverses conditions géographiques, culturelles et sociales

##### **M.2.2**

##### **norme de management sectorielle**

norme de management fournissant des exigences ou des lignes directrices supplémentaires pour l'application d'une norme de management générique (M.2.1) à un secteur économique ou industriel spécifique

##### **M.2.3**

##### **norme de système de management (NSM) générique**

NSM élaborée pour être largement applicable aux secteurs économiques, aux différents types et tailles d'organisations et aux diverses conditions géographiques, culturelles et sociales

##### **M.2.4**

##### **norme de système de management (NSM) sectorielle**

NSM fournissant des exigences ou des lignes directrices supplémentaires pour l'application d'une NSM générique (M.2.3) à un secteur économique ou industriel spécifique

#### **M.3 Normes de management sectorielles et normes de systèmes de management sectorielles**

Toute nouvelle proposition de norme de management sectorielle (M.2.2) ou de NSM sectorielle (M.2.4) doit:

- clairement démontrer son adéquation au marché et son respect de l'accomplissement des procédures ISO ou IEC appropriées d'approbation des projets au moyen du formulaire 4 ISO, *Proposition d'étude nouvelle* ou du formulaire NP de l'IEC,

- [dans le cas de l'élaboration d'une NSM sectorielle (M.2.4)] clairement démontrer que l'ensemble des règles et des principes énoncés à l'Annexe L ont été suivis, y compris l'approbation de l'étude de justification (voir Annexe L),
- clairement démontrer l'efficacité de la liaison avec le comité responsable de la norme de management générique ou de la NSM générique concernée,
- le cas échéant, être conforme aux politiques propres au comité qui sont définies ci-dessous.

## M.4 Règles de rédaction

Les normes de management sectorielles (M.2.2) et les NSM sectorielles (M.2.4) sectorielles doivent respecter les règles suivantes:

- a) La référence normative à la norme de management générique (M.2.1) ou à la NSM générique (M.2.3) doit être faite. Il est aussi possible de reproduire in extenso des articles et paragraphes de la norme.
- b) Si la norme sectorielle comporte des parties de texte reprises de la norme de management générique (M.2.1) ou de la NSM générique (M.2.3), celles-ci doivent être clairement distinguées des autres éléments de la norme sectorielle.
- c) Les termes et définitions spécifiés dans la norme de management générique (M.2.1) ou la NSM générique (M.2.3) doivent être cités comme références normatives; sinon ils doivent être reproduits in extenso.

## M.5 Politiques propres aux comités

### M.5.1 Généralités

Les normes de management sectorielles (M.2.2) et les NSM sectorielles (M.2.4) ne doivent pas interpréter, modifier ou altérer les exigences de la norme de management générique ou de la NSM générique.

### M.5.2 Environnement

#### M.5.2.1 Termes et définitions

Les termes et définitions suivants sont applicables à la politique environnementale:

##### M.5.2.1.1

##### **norme de management environnemental spécifique à un secteur**

norme qui décrit des exigences supplémentaires ou des conseils pour la mise en œuvre d'une norme générique de management environnemental pour un secteur économique ou industriel spécifique, par exemple l'application d'un système de management environnemental (ISO 14001) ou d'une analyse du cycle de vie (ISO 14044) aux secteurs de l'agro-alimentaire ou de l'énergie

**M.5.2.1.2****norme de management environnemental spécifique à un aspect**

norme qui décrit des exigences supplémentaires ou des conseils pour la mise en œuvre d'une norme générique de management environnemental pour un ou des aspects environnementaux spécifiques dans son domaine d'application, par exemple la mise en œuvre d'un système de management environnemental (ISO 14001) pour le management des gaz à effet de serre (aspect) ou l'analyse du cycle de vie (ISO 14044) pour l'empreinte des produits sur l'eau (aspect)

**M.5.2.1.3****norme de management environnemental spécifique à un élément**

norme qui décrit des exigences supplémentaires ou des conseils pour la mise en œuvre d'une norme générique de management environnemental pour un ou des éléments spécifiques dans son domaine d'application, par exemple les communications ou le management des urgences (éléments) dans un système de management environnemental (ISO 14001) ou la collecte de données ou l'examen critique (éléments) dans le cadre d'une analyse du cycle de vie (ISO 14044)

**M.5.2.2 Généralités**

Tout comité technique, sous-comité, comité de projet (Comité système à l'IEC) ou atelier international qui propose l'élaboration d'une norme de management environnemental dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques doit clairement démontrer son adéquation au marché et son respect de l'accomplissement des procédures appropriées d'approbation des projets, dont:

- le formulaire 4 ISO, *Proposition d'étude nouvelle*, pour proposer l'application de normes génériques de systèmes de management environnemental, de normes sur l'étiquetage environnemental, sur l'analyse du cycle de vie et sur le management des gaz à effet de serre, à un secteur, des aspects ou des éléments spécifiques, et
- l'Annexe L, *Propositions de norme de systèmes de management (NSM)* pour proposer l'application de normes génériques de systèmes de management environnemental à un secteur, des aspects ou des éléments spécifiques.

Il convient que la documentation soumise pour l'approbation inclue une justification spécifique expliquant pourquoi la ou les normes génériques pertinentes de la série ISO 14000 ne répondent pas suffisamment aux besoins spécifiques du secteur, de l'aspect ou de l'élément et comment la nouvelle norme proposée résoudrait efficacement les problèmes identifiés. Il convient que les auteurs de la proposition évaluent de façon critique dans quelle mesure il est nécessaire de définir des exigences pour des secteurs, aspects ou éléments spécifiques plutôt que d'établir des lignes directrices complémentaires à la (aux) norme(s) générique(s) de management environnemental.

**M.5.2.3** Il convient que tout comité technique, sous-comité, comité de projet (Comité système à l'IEC) ou atelier international qui propose l'élaboration d'une norme de management environnemental dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques prenne en compte et intègre les besoins des pays en développement, les économies émergentes, les petites et moyennes entreprises et organisations intervenant dans différents secteurs.

**M.5.2.4** L'ISO/TC 207 participera ou, le cas échéant, si telle est la décision du Bureau de gestion technique de l'ISO, pilotera des projets menés conjointement avec des comités techniques, des sous-comités, des comités de projet (Comités systèmes à l'IEC) ou des ateliers internationaux élaborant des normes de management environnemental dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques pour éviter la duplication des efforts et favoriser la cohérence et la coordination. Il ne s'agit nullement de freiner le travail d'élaboration de normes pertinentes pour le marché effectué dans des comités en dehors de l'ISO/TC 207.

**M.5.2.5** Les comités techniques, sous-comités, comités de projet (Comités systèmes à l'IEC) ou ateliers internationaux qui élaborent des normes de management environnemental dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques doivent:

- inclure la référence normative des normes génériques pertinentes de la série ISO 14000 sur les systèmes de management environnemental, l'audit environnemental, l'étiquetage environnemental, l'analyse du cycle de vie et le management des gaz à effet de serre;
- inclure la référence normative des termes et définitions génériques de l'ISO 14050 appropriés;
- mettre en évidence, s'il est cité, le texte de la série ISO 14000; et
- ne pas interpréter, modifier ou altérer les exigences des normes génériques de la série ISO 14000 sur les systèmes de management environnemental, l'audit environnemental, l'étiquetage environnemental, l'analyse du cycle de vie et le management des gaz à effet de serre.

**M.5.2.6** Toute demande de lignes directrices sur cette politique applicables aux secteurs, aspects ou éléments spécifiques ou d'interprétation des normes génériques de la série ISO 14000 ou des termes et définitions de l'ISO 14050, ou de lignes directrices sur un document dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques, doit être soumise au Secrétariat central de l'ISO ainsi qu'au sous-comité approprié du TC 207.

### M.5.3 Qualité

Lorsqu'un comité technique ISO, un sous-comité, un comité de projet (Comité système à l'IEC) ou un atelier international veut élaborer des exigences de systèmes de management de la qualité ou des lignes directrices pour un produit ou un secteur économique ou industriel particulier, il doit respecter les règles suivantes.

- a) La référence normative à l'ISO 9001 doit être faite dans son intégralité. Il est aussi possible de reproduire in extenso des articles et paragraphes de la norme.
- b) Si le document sectoriel comporte des parties de texte reprises de l'ISO 9001, celles-ci doivent être clairement distinguées des autres éléments du document sectoriel [voir d)].
- c) Les termes et définitions spécifiés dans l'ISO 9000 doivent être cités comme références normatives; sinon ils doivent être reproduits in extenso.
- d) Les lignes directrices et critères énoncés dans le document *Quality management systems — Guidance and criteria for the development of documents to meet needs of specific product and industry/economic sectors*, approuvé par l'ISO/TC 176, doivent être pris en considération, non seulement lorsqu'il s'agit de déterminer la nécessité d'établir un document prévoyant des exigences et des lignes directrices sectorielles mais également lors du processus d'élaboration du document.

Toute demande d'information relative à cette politique sectorielle ou à l'interprétation des termes et définitions donnés dans l'ISO 9000, de l'ISO 9001 ou de l'ISO 9004 doit être soumise au secrétariat de l'ISO/TC 176.

### M.5.4 Gestion d'actifs

Lorsqu'un comité technique, un sous-comité, un comité de projet (Comité système à l'IEC) ou un atelier international veut élaborer des exigences de systèmes de gestion d'actifs ou des lignes directrices pour un produit ou un secteur économique ou industriel particulier, il doit respecter les règles suivantes:



- a) La référence normative à l'ISO 55001 doit être faite dans son intégralité. Il est aussi possible de reproduire in extenso des articles et paragraphes de la norme.
- b) Si le document sectoriel comporte des parties de texte reprises de l'ISO 55001, celles-ci doivent être clairement distinguées des autres éléments du document sectoriel.
- c) Les termes et définitions spécifiés dans l'ISO 55000 doivent être cités comme références normatives; sinon ils doivent être reproduits in extenso.

Toute demande d'information relative à un document sectoriel ou à l'interprétation des termes et définitions donnés dans l'ISO 55000 ou de l'ISO 55001 doit être soumise au secrétariat de l'ISO/TC 251.

### **M.5.5 Risque**

Lorsqu'un comité technique, un sous-comité, un comité de projet (Comité système à l'IEC) ou un atelier international veut élaborer des exigences de management du risque ou des lignes directrices pour un produit ou un secteur économique ou industriel particulier, il doit respecter les règles suivantes:

- a) La référence à l'ISO 31000 doit être faite dans son intégralité. Il est aussi possible de reproduire in extenso des articles et paragraphes de la norme.
- b) Si le document sectoriel comporte des parties de texte reprises de l'ISO 31000, celles-ci doivent être clairement distinguées des autres éléments du document sectoriel.
- c) Les termes et définitions spécifiés dans l'ISO 31000 doivent être cités comme références normatives; sinon ils doivent être reproduits in extenso.

Toute demande d'information relative à un document sectoriel ou à l'interprétation des termes et définitions donnés dans l'ISO 31000 doit être soumise au secrétariat de l'ISO/TC 262.

### **M.5.6 Responsabilité sociétale**

Lorsqu'un comité technique, un sous-comité, un comité de projet (Comité système à l'IEC) ou un atelier international veut élaborer des exigences en matière de responsabilité sociétale ou des lignes directrices pour un produit ou un secteur économique ou industriel particulier, il doit respecter les règles suivantes:

- a) La référence à l'ISO 26000 doit être faite dans son intégralité. Il est aussi possible de reproduire in extenso des articles et paragraphes de la norme.
- b) Si le document sectoriel comporte des parties de texte reprises de l'ISO 26000, celles-ci doivent être clairement distinguées des autres éléments du document sectoriel.
- c) Les termes et définitions spécifiés dans l'ISO 26000 doivent être cités comme références normatives; sinon ils doivent être reproduits in extenso.

## **ANNEXES APPLICABLES À L'ISO SEULEMENT**

**Annexe SA**  
**(normative)**

**Code de conduite de l'ISO**

Le Code de conduite de l'ISO est disponible sur la page consacrée à la Gouvernance des travaux techniques ([http://www.iso.org/iso/home/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work.htm](http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm)) du site Web de l'ISO [www.iso.org](http://www.iso.org) sous:

[http://www.iso.org/iso/codes\\_of\\_conduct.pdf](http://www.iso.org/iso/codes_of_conduct.pdf).

Le Code de conduite vise à faciliter les travaux de l'ISO qui sont menés dans un cadre international, plurisectoriel, impliquant de multiples parties prenantes. Il s'applique aux personnes qui choisissent de participer à un comité, un groupe de travail ou tout autre groupe de l'ISO chargé d'établir un consensus. Son respect est obligatoire pour la participation aux groupes susmentionnés qui opèrent dans le cadre des Directives ISO/IEC.

Les conseils relatifs à la mise en œuvre du Code figurent sur la page suivante:

[http://www.iso.org/iso/suggestions\\_for\\_implementation\\_of\\_the\\_iso\\_code\\_of\\_conduct.pdf](http://www.iso.org/iso/suggestions_for_implementation_of_the_iso_code_of_conduct.pdf)

## **Annexe SB** **(normative)**

### **Diffusion des documents**

#### **SB.1 Diffusion des documents**

Le tableau donne des précisions relatives à la diffusion des documents.

#### **SB.2 Notifications électroniques de diffusion des documents**

Les informations incluses dans les notifications électroniques de mise à disposition des documents doivent inclure:

- **Ligne relative à l'objet:** référence du comité
- **Contenu** (le format exact peut varier):
  - 1) Numéro-N (automatiquement généré)
  - 2) Numéro de référence officiel ISO (par exemple, CD 1234 pour un projet de comité, NP 2345 pour une proposition d'étude nouvelle)
  - 3) Titre du document
  - 4) Action attendue
  - 5) Date cible pour l'action attendue
  - 6) Type de document (informations, vote, observation, convocation à une réunion, etc.)
  - 7) Date et lieu, si le document concerne une réunion
  - 8) Champ Note pour toute information spécifique à un document particulier
  - 9) Lien hypertexte vers le document

DOCUMENTS \ PARTI(ES) CONCERNÉ(ES)	Auteur de la proposition	Présidence et Secrétariat du TC ou SC	Membres (P) du TC ou SC	Membres (O) du TC ou SC	Liaisons internes et de catégories A et B	Secrétariat central de l'ISO	Animateur de GT	Experts de GT	Organismes nationaux
<b>Stade proposition</b>									
Proposition d'étude nouvelle	★	●				○			
Vote sur NP		★ <sup>1)</sup>	●	○	○	○			
Bulletin de vote rempli		●	★			○			
Résultat de vote	○	★ <sup>1)</sup>	○	○	○	■			
<b>Stade préparation</b>									
Projet(s) de travail (WD)		○				○	★	●	
Projet final de travail		●	○			■	★	○	
<b>Stade comité</b>									
Projet(s) de comité(s) (CD)		★	●	○	○	○			
Observations/Vote		●	★						
Synthèse des observations + proposition		★	●	○	○	○	○		
Projet final de comité		★ <sup>1)</sup>	○	○	○	■	○		
<b>Stade enquête</b>									
Projet de Norme internationale		○			○	★			●
Votes remplis					★	●			★
Résultats de vote + commentaires		● <sup>1)</sup>	○	○	○	★			○
Rapport de vote		★	○	○	○	●	○		○
Texte du projet final de Norme internationale		★ <sup>1)</sup>	○	○	○	■	○		
<b>Stade approbation</b>									
Projet final de Norme internationale + vote		○			○	★			●
Votes remplis					★	●			★
Résultat de vote		○	○	○	○	★			○
Epreuve finale		●				★			
Corrections d'épreuve		★				●			
<b>Stade publication</b>									
Norme internationale		○				★			○
<b>Examen systématique</b>									
Vote sur l'examen systématique		○				★			●
Vote						●			★
Votes remplis		●	●	○	○			○	
Rapport de vote + proposition		★	○		○	■			
★ Emetteur du document ● Destinataire pour suite à donner ○ Destinataire pour information 1) Dans le cas d'un SC, une copie est également envoyée au secrétariat du TC pour information ■ Destinataire pour enregistrement ☆ Action facultative									

## **Annexe SC** **(normative)**

### **Plans d'action stratégiques**

#### **SC.1 Objectifs du plan d'action stratégique (SBP)**

- 1) Démontrer de manière objective les retombées positives spécifiques à obtenir ou à espérer des travaux du comité technique de l'ISO concerné.

NOTE 1 Ces retombées positives peuvent varier de manière significative selon les domaines traités par le comité: ils peuvent être d'ordre économique (économies de coût, réduction du délai de mise sur le marché, accès facilité à certains marchés régionaux, prix de vente inférieurs), d'ordre social (amélioration de la sécurité des travailleurs mesurée par la diminution des accidents) ou avoir trait, par exemple, à l'amélioration de l'impact sur l'environnement.

- 2) Étayer l'établissement des priorités et améliorer la gestion des travaux techniques au sein du comité.

NOTE 2 Ceci comprend la définition de dates cibles et la planification des ressources pour les travaux du comité technique (et de ses sous-comités) en relation avec l'élaboration de nouveaux documents et la mise à jour des documents existants.

- 3) Accroître la transparence en relation avec les forces du marché et le pourcentage des parts de marché représentées au sein du comité.

Tous les plans d'action stratégiques en vigueur peuvent être consultés en ligne à l'adresse <http://www.iso.org/bp>.

#### **SC.2 Outils pour l'élaboration et indications supplémentaires**

Pour faciliter la préparation de plans d'action stratégiques, le Secrétariat central de l'ISO a mis au point un modèle de document. Ce modèle et des indications supplémentaires peuvent être téléchargés à partir du serveur ISO TC à l'adresse [www.iso.org/forms](http://www.iso.org/forms).

#### **SC.3 Procédure à suivre pour l'élaboration d'un plan d'action stratégique**

**SC.3.1** Le secrétaire du comité, en coopération avec les membres du comité et/ou avec le président du comité, doit préparer un projet de plan d'action stratégique. Ce dernier doit être soumis à une consultation interne au sein du comité technique. Il doit être formellement approuvé par le comité technique au moyen d'une résolution, avant d'être soumis au bureau de gestion technique pour examen.

Le comité technique doit soumettre le projet de plan d'action stratégique à l'adresse ([tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org)) en format révisable (c'est-à-dire Word) et en format PDF au Bureau de gestion technique de l'ISO qui examinera le projet de plan d'action stratégique au regard de l'ensemble des exigences minimales pour les plans d'action stratégiques (voir Tableau SC.1).

**Tableau SC.1 — Exigences relatives aux plans d'action stratégiques des comités techniques de l'ISO**

Élément	Description des exigences	Note
1	Descriptions des dynamiques pertinentes dans l'environnement économique lié aux travaux du comité de l'ISO et indicateurs quantitatifs des tendances prévalant dans cet environnement économique, de l'acceptation et de la mise en œuvre des normes du comité de l'ISO.	1 à 5
2	Descriptions des bénéfices tangibles que le programme de normalisation prévoit de produire pour l'environnement économique.	1 à 5
3	Descriptions des objectifs identifiés du comité de l'ISO et des stratégies pour les atteindre, y compris des descriptions de mesures spécifiques qui seront prises ou qui seront proposées au comité de l'ISO pour mieux répondre aux besoins et tendances de l'environnement économique.	1 à 5
4	Description des facteurs qui peuvent influencer négativement sur l'aptitude du comité de l'ISO à atteindre ses objectifs et à mettre en œuvre ses stratégies, y compris une information sur la représentation des principales forces du marché au sein du comité (géographiquement aussi bien que par type, par exemple fabricant, gouvernement, etc.).	1 à 5
5	Informations objectives exigées concernant le comité de l'ISO et son programme de travail: <ul style="list-style-type: none"> <li>— lien ajouté dans la section 7 de la page sur les comités techniques sur le site web de l'ISO sur (Secrétariat, secrétaire, président, date de création, domaine d'application, etc.), coordonnées, structure (sous-comités et groupes de travail), liaisons, réunions, outils, programme de travail (normes publiées et normes en cours d'élaboration);</li> <li>— priorités assignées aux projets dans le programme de travail (si le comité attribue des priorités) avec une explication des raisons/du processus d'établissement des priorités;</li> <li>— relations des projets avec la normalisation régionale européenne (CEN);</li> <li>— temps accordé à chaque projet par les animateurs de groupes de travail, les chefs de projet/rédacteurs ainsi que pour la traduction; et</li> <li>— les types de catégorie de parties prenantes qui devraient s'engager en fonction du sujet à normaliser.</li> </ul>	Pas de note (Oui/Non) Informations obligatoires

**SC.3.2** Une note moyenne d'au moins 10 est nécessaire pour l'approbation. Si le plan d'action stratégique n'est pas approuvé par le TMB, les notes et observations du bureau de gestion technique seront envoyées au comité qui sera prié de soumettre à nouveau le SBP. S'il est approuvé, les observations du bureau de gestion technique doivent être prises en compte pendant l'examen du SBP lors de la prochaine réunion plénière.

**SC.3.3** Une fois approuvé par le bureau de gestion technique, le plan d'action stratégique est mis à la disposition du public par le Secrétariat central de l'ISO pour examen et observations sur un serveur accessible au public (<http://www.iso.org/bp>). Les comités membres sont invités à informer le public intéressé dans leur pays de la disponibilité des plans d'action stratégiques pour examen public, et, s'il y a lieu, à établir des liens vers ces plans d'action stratégiques.

**SC.3.4** Le comité doit procéder à un examen du SBP, en étudiant toutes les observations reçues, de préférence une fois par an, et au moins une fois tous les 3 ans. Il n'est pas nécessaire de soumettre les SBP mis à jour pour approbation du TMB — ils doivent être approuvés par consensus au sein du comité, [ou, si le consensus n'est pas possible, à la majorité simple des membres (P) votants].

## **Annexe SD** **(normative)**

### **Présentation matricielle des stades d'un projet**

#### **SD.1 Principes généraux du Code d'étape harmonisé (HSC)**

Le processus de normalisation se compose d'un nombre précis d'étapes ou de stades qui permettent à la fois de le décrire et d'indiquer tout point atteint au cours de son déroulement. D'un point de vue général, les méthodes d'élaboration et de publication de normes mises en œuvre dans le processus de normalisation formel suivi par les organismes internationaux, régionaux et nationaux de normalisation sont très proches, quel que soit l'organisme chargé de superviser le processus. Cela permet donc d'avoir, à un niveau élevé, une vision commune du processus de normalisation, avec un même ensemble d'étapes. Il existe néanmoins des différences entre les démarches suivies par les divers organismes, ce qui a entraîné l'élaboration de systèmes d'étapes distincts pour chacun d'eux.

Ce système (HSC) est utilisé dans les bases de données de l'ISO pour le suivi des projets de développement de normes. Son but est de fournir un cadre commun pour le transfert de données essentielles. Le système permet un suivi de l'évolution d'un projet donné de la même manière dans toutes les bases de données, qu'elles soient utilisées à un niveau international, régional ou national et la matrice est conçue de façon à pouvoir être facilement adaptée aux nouvelles exigences.

#### **SD.2 Conception de la matrice de codification d'étapes**

Une série de «stades» représentant des séquences procédurales communes aux différentes organisations a été établie. Ceux-ci représentent les principales étapes de l'élaboration de normes.

Une série de «sous-stades» a été créée au sein de chaque stade, selon un système cohérent et logique de concepts. Les termes «stade» et «sous-stade» sont donc utilisés pour désigner les axes respectifs de la matrice finale.

À chaque stade et sous-stade correspond un code, numéro à deux chiffres compris entre 00 et 90 et incrémenté de 10 à chaque fois. À chaque cellule de la matrice correspond un code de quatre chiffres composé de ses coordonnées «stade» et «sous-stade». À des fins de représentation visuelle (et donc pas nécessairement pour les besoins des opérations au niveau de la base de données), les deux coordonnées sont séparées par un point (10.20 correspond ainsi au stade 10, sous-stade 20).

Tous les codes de stade inutilisés sont conservés en vue d'un emploi ultérieur, afin de permettre l'interpolation de stades supplémentaires qui viendraient à être identifiés, par exemple code de stade 10, 30, 40, 50 and 80.

#### **SD.3 Directives fondamentales concernant l'utilisation du système**

- Il convient de stocker d'autres données relatives à l'origine ou au type du document, par exemple, dans des champs de bases de données distincts et de ne pas les traduire par des codes de stade.



- À aucune étape, il n'existe de code intermédiaire représentant un projet «en sommeil». Il est recommandé d'utiliser un autre champ de base de données pour traiter cet état de fait.
- Le système HSC prend en compte le caractère cyclique du processus de normalisation et la répétition de la phase courante ou d'une phase antérieure. Il est possible d'enregistrer des événements susceptibles de se reproduire au cours de la vie d'un projet en répétant les mêmes codes de stade.
- Il est possible de geler un projet à tout moment en utilisant simplement le code de son point d'avancement. Dans le cas de projets suspendus, il convient d'enregistrer également cette information dans un champ distinct de la base de données.
- Le système HSC ne vise pas l'enregistrement de dates cibles de réalisation pour l'accomplissement des étapes.

STADE	SOUS-STADE						
	00	20	60	90			
	Enregistre- ment	Début de l'action principale	Fin de l'action principale	Décision			
				92 Répéter la phase antérieure	93 Répéter la phase actuelle	98 Abandon	99 Approbation
<b>00</b> Stade préliminaire	00.00 Proposition d'étude nouvelle reçue	00.20 Proposition d'étude nouvelle en cours d'examen	00.60 Clôture de l'examen			00.98 Proposition d'étude nouvelle abandonnée	00.99 Approbation de la mise au vote de la proposition d'étude nouvelle
<b>10</b> Stade proposition	10.00 Proposition d'étude nouvelle enregistrée	10.20 Mise au vote de l'étude nouvelle	10.60 Clôture du vote	10.92 Proposition renvoyée à l'auteur pour plus de précisions		10.98 Nouveau projet rejeté	10.99 Nouveau projet approuvé
<b>20</b> Stade préparation	20.00 Nouveau projet enregistré au programme de travail du TC/SC	20.20 Mise à l'étude du projet de travail (WD)	20.60 Clôture de la période d'observation			20.98 Projet annulé	20.99 WD approuvé pour enregistrement comme CD
<b>30</b> Stade comité	30.00 Projet de comité (CD) enregistré	30.20 Mise à l'étude/au vote du CD	30.60 Clôture du vote/de la période d'observation	30.92 CD renvoyé au Groupe de travail		30.98 Projet annulé	30.99 CD approuvé pour enregistrement comme DIS
<b>40</b> Stade enquête	40.00 DIS enregistré	40.20 Mise au vote du DIS: <i>12 semaines</i>	40.60 Clôture du vote	40.92 Rapport complet diffusé: DIS renvoyé au TC ou SC	40.93 Rapport complet diffusé: décision pour nouveau vote sur le DIS	40.98 Projet annulé	40.99 Rapport complet diffusé: DIS approuvé pour enregistrement comme FDIS
<b>50</b> Stade approbation	50.00 Texte final reçu ou FDIS enregistré pour approbation formelle	50.20 Épreuve envoyée au secrétariat ou mise au vote FDIS: <i>8 semaines</i>	50.60 Clôture du vote. Épreuve retournée par le secrétariat	50.92 FDIS ou épreuve renvoyé(e) au TC ou SC		50.98 Projet annulé	50.99 FDIS ou épreuve approuvé(e) pour publication
<b>60</b> Stade publication	60.00 Norme internationale en cours de publication		60.60 Norme internationale publiée				
<b>90</b> Stade examen		90.20 Norme internationale en cours d'examen systématique	90.60 Clôture de l'examen	90.92 Norme internationale à réviser	90.93 Norme internationale confirmée		90.99 Annulation de la Norme internationale proposée par le TC ou SC
<b>95</b> Stade annulation		95.20 Mise au vote de l'annulation	95.60 Clôture du vote	95.92 Décision de ne pas annuler la Norme internationale			95.99 Annulation de la Norme internationale

## Annexe SE (normative)

### Numérotation des documents

#### SE.1 Documents de travail (y compris les projets de comité)

Chaque document (y compris les projets de comité — voir aussi SE.2) se rapportant aux travaux d'un comité technique ou d'un sous-comité de l'ISO, diffusé à tous les comités membres ou à certains d'entre eux, doit porter un «numéro-N» généré par le système qui figure au coin droit supérieur des rectos et au coin gauche supérieur des versos. La première page du document doit également porter, immédiatement sous le numéro de référence, la date à laquelle le document a été mis au point, libellée conformément à l'ISO 8601 (*Éléments de données et formats d'échange — Échange d'information — Représentation de la date et de l'heure*).

Une fois qu'un numéro de référence est utilisé pour un document de travail, il ne peut pas être réutilisé pour un document dont le libellé et/ou le contenu est différent. Le même numéro peut être utilisé pour une proposition et un formulaire de vote (facultatif). Si un document remplace un document antérieur, le système génère un nouveau numéro-N sur la première page du nouveau document.

Le numéro-N est composé des deux éléments suivants, séparés par la lettre N:

- 1) le numéro du comité technique (TC) et, s'il y a lieu, du sous-comité (SC) dont relève le document de travail;
- 2) un numéro de série général.

Par exemple, le numéro de référence figurera comme suit:

ISO/TC *a*/SC *b* N*n*

#### SE.2 Projets de travail (WD), projets de comité (CD), projets de Normes internationales (DIS), projets finals de Normes internationales (FDIS) et Normes internationales

Lorsqu'un nouveau projet est enregistré par le Secrétariat central de l'ISO (voir 2.3.5), ce dernier attribuera un numéro de référence ISO au projet. Le numéro attribué restera le même pour le WD, le CD, le DIS et le FDIS qui s'ensuivront et pour la Norme internationale publiée. Le numéro attribué constitue exclusivement un numéro d'enregistrement et de référence et n'a aucune signification sur le plan de la classification ou de la chronologie. Le numéro attribué à un projet annulé ou à une Norme internationale annulée ne sera pas réutilisé.

Si le projet correspond à une révision ou un amendement d'une Norme internationale existante, le projet enregistré portera le même numéro que la Norme internationale existante (avec, dans le cas d'un amendement, un suffixe indiquant la nature du document).

Si, toutefois, le domaine d'application est sensiblement modifié, il faut donner au projet un numéro différent.

Des WD ou CD successifs concernant le même sujet doivent être appelés «premier projet de travail», «deuxième projet de travail», etc., ou «premier projet de comité», «deuxième projet de comité», etc., avec un numéro de document de travail conformément à SE.1.

Des DIS successifs concernant le même sujet porteront le même numéro mais seront différenciés par un suffixe numérique (.2, .3, etc.).

## **Annexe SF** **(normative)**

### **Accueil des réunions**

#### **SF.1 Qui peut accueillir une réunion de l'ISO?**

Les réunions peuvent être accueillies par:

- tout membre de l'ISO (comité membre, membre correspondant, membre abonné);
- pour les réunions de groupe de travail seulement, tout membre en liaison avec le comité concerné.

Pour les réunions de comité technique ou sous-comité, le comité membre de l'ISO du pays concerné doit être l'hôte et il doit au préalable accepter la réunion en question.

Pour les réunions de groupes de travail, le comité membre de l'ISO du pays concerné doit être informé de la tenue de la réunion avant que celle-ci soit confirmée.

Il n'est pas nécessaire que l'hôte d'une réunion soit un participant direct aux travaux du comité concerné, même si tel est le cas le plus souvent.

L'hôte potentiel doit tout d'abord s'assurer qu'il n'y a pas de restrictions imposées par son pays à l'accueil d'une réunion ou à l'entrée de représentants d'un quelconque membre (P) du comité technique ou sous-comité, en vue de leur participation à la réunion. Dans certains cas, la participation peut nécessiter des autorisations spéciales. Dans la mesure du possible, il convient que l'hôte aide à déterminer si tel est le cas, mais il appartient conjointement au secrétariat ou à l'animateur et aux participants de s'informer d'éventuelles restrictions.

Du fait que certains hôtes peuvent ne pas disposer d'installations et/ou de ressources propres suffisantes pour accueillir une réunion, l'hôte principal, par exemple un membre de l'ISO, peut accepter qu'une autre organisation lui prête assistance, par exemple en mettant le lieu de la réunion à disposition ou en organisant une manifestation de bienvenue.

Quel que soit l'hôte réel d'une réunion, la responsabilité de la réunion en question demeure à la charge du secrétaire (dans le cas d'un comité technique ou d'un sous-comité, ou de groupes semblables) ou de l'animateur (dans le cas d'un groupe de travail, d'un groupe ad hoc, etc.). Ainsi, il convient que les hôtes potentiels assurent directement la liaison avec ces responsables.

#### **SF.2 Parrainage des réunions**

Les grandes réunions de l'ISO peuvent être onéreuses et/ou compliquées à organiser et à prendre en charge, les ressources requises pouvant excéder celles qu'un membre de l'ISO peut mettre à disposition. Il est donc admissible qu'une réunion soit coparrainée par un ou plusieurs organisme(s) apportant un soutien au niveau de l'organisation et des coûts. Néanmoins, s'il est acceptable que le nom de ces organismes de parrainage soit indiqué et que leur soutien soit reconnu lors de la réunion, une réunion de l'ISO ne doit pas être exploitée pour promouvoir, dans un but commercial ou dans d'autres buts, les produits et services de l'un quelconque de ces organismes (voir également «Droits de participation aux réunions de l'ISO»).

### SF.3 Proposition ou annulation de l'accueil d'une réunion

Selon les *Directives ISO/IEC, Partie 1*, il est demandé de prévoir les préavis suivants pour les convocations aux réunions:

Réunion de ...	Notification préalable concernant la date de la réunion	Notification préalable concernant le lieu de la réunion
Comité technique ou sous-comité	2 ans	4 mois
Groupe de travail	—	6 semaines

En général, plus la notification de la tenue d'une réunion est envoyée à l'avance, plus les participants ont le temps de prendre les dispositions appropriées pour organiser leur voyage et leurs activités professionnelles, et de s'occuper, s'il y a lieu, d'obtenir les informations nécessaires.

Si un hôte souhaite retirer son offre d'accueillir une réunion, il convient de respecter ces mêmes délais de notification.

### SF.4 Lieu des réunions

En établissant les plans des réunions, il convient de tenir compte de l'intérêt éventuel de regrouper les réunions de comités techniques et de sous-comités traitant de sujets voisins; ceci permet d'améliorer la communication et de limiter la charge des délégués qui participent aux travaux de plusieurs comités techniques ou sous-comités.

### SF.5 Installations à mettre à disposition pour les réunions

Tout comité membre proposant d'accueillir une réunion de comité technique ou de sous-comité de l'ISO, s'engage à mettre à disposition pour les réunions de comités techniques et sous-comités, des installations appropriées, y compris pour l'interprétation (voir SF.6) en tenant compte de la participation normale à de telles réunions et de toutes les exigences prévues par le secrétariat du comité pour tenir des réunions en parallèle (par exemple, pour des groupes de travail, des groupes ad hoc ou pour le comité de rédaction). Les installations de travail nécessaires pour une réunion (en plus des salles) varieront d'un groupe à l'autre. Elles peuvent comprendre la mise à disposition d'une imprimante ou d'un accès internet (dispositif de téléconférence). Il est possible qu'un soutien administratif soit également nécessaire. L'hôte sera peut-être prié de prévoir des bureaux distincts pour la présidence ou le secrétariat, mais cela ne constitue pas une obligation.

Il convient que le secrétariat du comité ou l'animateur du groupe détermine les exigences précises. Certains secrétariats de comité préparent et mettent à jour, à l'intention des comités membres, un descriptif des installations à mettre à disposition en vue de l'accueil d'une réunion du comité, de manière à bien clarifier quels sont les éléments indispensables. Pour l'accueil d'un groupe de travail, la mise à disposition de toutes les installations de travail normales est aussi de rigueur.

### SF.6 Dispositions pour l'interprétation lors des réunions

Le président et le secrétaire sont chargés de traiter la question de l'emploi des langues lors d'une réunion d'une manière susceptible d'être acceptée par les participants, en respectant les règles générales de l'ISO, selon le cas. Les langues officielles pour les réunions sont l'anglais, le français et le

russe; les réunions sont conduites dans l'une ou plusieurs de ces langues. Les combinaisons classiques de langue sont l'anglais et le français, ou l'anglais seulement. Dans ce dernier cas, le français ne peut être supprimé qu'avec l'accord explicite du ou des membre(s) francophone(s). Ainsi, l'hôte peut devoir s'engager à prévoir d'assurer l'interprétation entre l'anglais et le français. Il y a lieu de déterminer cette question à l'avance. Les hôtes potentiels peuvent avoir besoin de solliciter l'assistance du Secrétariat central de l'ISO ou d'autres membres (P). L'Organisme national de la Fédération de Russie assure toutes les interprétations et traductions en russe ou du russe.

En ce qui concerne les prestations des traducteurs (si nécessaire), les lignes directrices sont les suivantes:

- pour les réunions où des décisions définitives concernant des projets de norme sont prévues, le recours à un interprète suffisamment qualifié est en général indispensable;
- pour les réunions où des décisions intermédiaires ou de procédure sont prévues, une interprétation sommaire peut être faite par un membre du secrétariat ou par un délégué volontaire;
- 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.

## SF.7 Cérémonie d'accueil et réceptions

L'ISO est largement reconnue et respectée. Il n'est donc pas inhabituel que des cérémonies officielles soient associées, par exemple, à l'ouverture de la réunion d'un comité technique. De telles manifestations sont acceptables, mais le fait de les intégrer à la session des réunions est entièrement laissé au choix de l'hôte et est, en général, soumis à l'approbation du secrétaire et du président du ou des groupe(s) concerné(s).

Un hôte peut également offrir des réceptions de tout ordre, parfois en co-parrainage. À l'instar des cérémonies associées à l'ouverture des réunions, toutes les réceptions sont tout à fait facultatives (voir aussi SF.8).

Il est évident que l'organisation de cérémonies d'accueil et de réceptions augmente de manière significative la durée et le coût des réunions. Le coût de la participation peut aussi s'en ressentir. Compte tenu des limites de ressources de l'ensemble des participants, la simplification des réunions présente des avantages. Il importe par-dessus tout que les réunions ne deviennent pas un élément de «compétition» entre les différents hôtes; aucun hôte ne doit se sentir tenu, d'une manière ou d'une autre, d'égaliser ou de surpasser les conditions offertes et les réceptions données lors d'une réunion précédente.

## SF.8 Droits de participation aux réunions de l'ISO

Les délégués agréés ne doivent pas être tenus de payer des droits pour participer aux réunions de l'ISO. Toutefois, dans des cas très exceptionnels (par exemple, pour de grandes réunions complexes), un mécanisme quelconque d'imputation des frais peut être nécessaire. De tels mécanismes doivent être approuvés au cas par cas par le Bureau de gestion technique.

L'hôte n'est aucunement tenu de prévoir des réceptions durant les réunions de l'ISO, mais si un comité demande que de telles réceptions soient organisées, l'hôte doit avoir le droit d'exiger que le coût qui en résulte soit pris en charge par les délégués qui y participent.

## **SF.9 Politique de participation des médias**

### **SF.9.1 Généralités**

Ce paragraphe décrit une politique de collaboration avec les médias pour améliorer l'efficacité des activités de communication de l'ISO. Il est vital d'assurer la transparence et l'ouverture en délivrant des informations pertinentes au public régulièrement et de façon proactive, et d'encourager l'utilisation de canaux adaptés pour diffuser des informations au public aussi utilement et efficacement que possible.

Cette politique décrit la manière d'améliorer la connaissance des activités de l'ISO et d'assurer la transparence. Il est important que tous ceux qui sont impliqués dans les activités de l'ISO diffusent des informations exactes et appropriées dans un esprit de bonne volonté et de responsabilité. Les médias contribuent à façonner l'attitude et le comportement du grand public. Construire une bonne relation avec les médias est important pour informer de façon exacte et éviter des avis et opinions isolés non représentatifs et trompeurs pour le public.

Il convient de chercher à entretenir des liens avec les médias, par diverses voies, et à de multiples niveaux organisationnels.

Toute relation avec les médias, en rapport avec les activités de l'ISO, sera conforme à ce qui suit:

- L'intérêt de la presse ou d'un autre média pour les travaux de l'ISO doit être bien accueilli et le Secrétariat Central de l'ISO et de nombreux membres de l'ISO ont des services de relations publiques et de promotion aptes à diffuser des informations à la presse au sujet de l'ISO, des normes ISO, et des travaux en cours.
- Au cours des dernières années, une partie de la presse a manifesté un intérêt croissant pour assister à des réunions de certains comités ISO. Bien que cet intérêt soit le bienvenu, la présence de la presse durant les réunions ISO peut gêner une discussion libre et ouverte sur des problèmes. Pour cette raison, les membres de la presse ne doivent pas être autorisés à être présents pendant les sessions de travail des réunions ISO. Cependant, la participation de membres de la presse peut être autorisée aux cérémonies d'ouverture et de clôture des réunions plénières ISO.

### **SF.9.2 Rôles du Secrétariat Central de l'ISO**

À l'ISO, le Secrétariat Central de l'ISO prépare et diffuse tous les communiqués de presse officiels. Le Secrétariat central se réserve le droit de trancher sur tout communiqué de presse de l'ISO.

### **SF.9.3 Rôles des dirigeants des comités et des groupes de travail ISO**

Les dirigeants ne doivent exprimer, aux conférences de presse menées en marge des réunions de comités ISO, que le consensus obtenu par les délégués et experts. Entre les réunions, le secrétariat s'efforcera de fournir rapidement des réponses écrites aux demandes des médias.

### **SF.9.4 Rôles des membres et comités miroirs**

Au niveau national ou local, les comités miroirs sont le canal approprié pour les demandes de renseignements des médias. Les comités miroirs sont encouragés à organiser des réunions avec les médias locaux. Ceci améliorera la participation locale et la connaissance. Au niveau national, il convient que la politique des médias de l'organisme membre pertinent s'applique.



### SF.9.5 Rôles des délégués, experts et observateurs

Ces participants ne doivent pas faire de commentaire aux médias sur le consensus atteint au sein du comité ISO, pas plus qu'ils ne doivent parler des contributions et commentaires faits par les autres délégués et experts dans les séances de travail des comités ISO. Ceci pourrait avoir un effet préjudiciable sur les dialogues productifs et la confiance nécessaires entre les délégués et les experts pour l'élaboration efficace des normes ISO.

### SF.9.6 Réunions et participation des médias

Les représentants des médias présents sur le site d'une réunion doivent se faire connaître du secrétariat du comité ISO de l'hôte de la réunion (nom, organisme, et numéro d'appel).

Les représentants des médias recevront un badge de presse à porter ou à garder à portée de main lorsqu'ils seront présents sur le site de la réunion.

Les représentants des médias enregistrés avec des badges sont autorisés à assister aux événements suivants:

- Cérémonies d'ouverture et de clôture;
- Conférences de presse;
- Réception, s'ils sont invités par l'organisme hôte.

Les représentants des médias ne sont pas autorisés à assister:

- Aux réunions plénières des comités techniques ou des sous-comités;
- Aux réunions des groupes de travail;
- Aux réunions des groupes consultatifs du Président (CAG).

Des conférences de presse peuvent être planifiées à des moments appropriés (avant et/ou après les plénières), dans un lieu choisi par les dirigeants du comité ISO en concertation avec le service des relations publiques de l'Organisme membre de l'ISO qui reçoit. Lors des conférences de presse, les dirigeants des comités ISO et les représentants du Secrétariat Central de l'ISO feront des déclarations à la presse. Les délégués ou les experts peuvent être invités à parler par les dirigeants du comité ISO. Sinon, les délégués, les experts et les observateurs peuvent être présents aux conférences de presse, mais ne sont pas autorisés à parler.

## SF.10 Enregistrement des réunions de l'ISO

L'enregistrement des réunions de l'ISO par le secrétaire du comité est acceptable pour autant que les participants en aient été informés au début de la réunion et qu'aucune objection n'ait été formulée. Chaque participant doit avoir le droit de demander, s'il le souhaite, que les équipements d'enregistrement soient coupés lors d'une intervention particulière.

De tels enregistrements sont destinés à aider le secrétaire de la réunion à préparer le procès-verbal de la réunion. Ils peuvent également être utilisés pour résoudre des litiges concernant le déroulement d'une réunion ce qui, dans certains cas, peut impliquer la préparation de transcriptions de l'enregistrement.

Les enregistrements et toutes les transcriptions appartiennent au secrétaire de la réunion, qui est tenu de respecter la confidentialité des réunions de l'ISO. Les enregistrements et les transcriptions ne doivent, par conséquent, pas être divulgués à des tiers et il convient qu'ils soient, de préférence, détruits une fois que les procès-verbaux ont été approuvés.

## **Annexe SG** **(normative)**

### **Textes de normes ISO préparés dans une deuxième langue (et plus)**

#### **SG.1 Introduction**

L'Annexe E des *Directives ISO/IEC, Partie 1*, spécifie la politique générale concernant l'emploi des langues applicable au sein de l'ISO. La présente Annexe décrit des exigences supplémentaires concernant les modalités d'obtention des versions des textes en une deuxième langue et en d'autres langues (l'anglais, le français et le russe sont les langues officielles de l'ISO).

#### **SG.2 Anglais, français, russe et autres langues**

##### **SG.2.1 Responsabilités**

Il appartient aux secrétariats des comités de l'ISO d'obtenir (mais pas nécessairement de préparer eux-mêmes) les textes généralement en anglais. La traduction des documents en français est, en règle générale (mais pas exclusivement), effectuée par le service de traduction du comité membre de la France (AFNOR), ou par des agences désignées agissant en son nom.

Il appartient au comité membre russe de déterminer les cas où une version russe est requise, et de mettre à disposition toute traduction en russe.

Lorsqu'une langue non officielle a été approuvée par le comité pour être incluse dans le livrable final (ce qui est permis uniquement dans le cas de vocabulaires), l'Organisme national en charge de la langue non officielle concernée est responsable du texte et de sa livraison dans les délais (c'est-à-dire au plus tard avant le vote sur le FDIS).

##### **SG.2.2 Équivalence des textes**

L'Organisme national en charge d'une langue est responsable d'assurer l'équivalence de la version de la langue concernée avec le texte de la langue officielle lors de l'élaboration d'un livrable ISO, si nécessaire avec l'aide d'autres experts. Pour garantir l'équivalence des textes, il est recommandé de mettre en place un comité de rédaction multilingue.

##### **SG.2.3 Synchronisation de la préparation des textes**

Les Directives ISO/IEC soulignent l'avantage d'entreprendre la préparation des versions de langue le plus tôt possible dans le cycle d'élaboration du livrable. Il est préférable, mais non requis, que les projets de comité soient disponibles dans toutes les versions de langues envisagées. Ainsi, tout en facilitant une bonne compréhension durant la phase d'élaboration, des éventuels retards dus à la préparation des traductions sont évités à un stade ultérieur.

Lorsqu'une deuxième version de langue officielle ou plus est requise, le Secrétariat central de l'ISO transmettra au comité membre responsable de chaque langue un exemplaire du document initial, généralement en anglais, lorsque le texte de ce dernier est soumis au Secrétariat central de l'ISO pour traitement en tant que DIS.

#### **SG.2.4 Livraison dans les délais des versions linguistiques**

Si une deuxième version de langue officielle ou plus est requise, l'Organisme national en charge de la langue concernée doit fournir au Secrétariat central de l'ISO la version de cette langue dans les 8 semaines qui suivent la remise de la version de la première langue, en anglais en général.

#### **SG.2.5 Mise à jour des versions linguistiques après vote**

Lors de la préparation d'un deuxième DIS ou d'un DIS ultérieur, ou de la préparation du texte du FDIS, pour faciliter la préparation de la deuxième version de langue officielle ou plus (s'il y a lieu), il est recommandé que les secrétariats de TC et SC transmettent au Secrétariat central de l'ISO une copie annotée de la première version révisée du DIS indiquant les changements à apporter, pour être utilisée par le comité membre responsable de la deuxième version de langue ou plus.

### **SG.3 Autres langues non officielles**

D'autres langues que les langues officielles de l'ISO ne peuvent figurer que dans le corps de vocabulaires. Cela dépend du comité approuvant l'étude de cas présentée par un Organisme national, qui est alors responsable de la version de la langue concernée.

Lorsqu'un projet ISO est un projet conjoint avec le CEN, dans le cadre de *l'Accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne)*, la préparation d'une version allemande constitue une exigence. Il convient, pour obtenir des précisions, de se reporter aux Lignes directrices destinées aux secrétaires et aux présidents de TC et de SC sur la mise en œuvre de l'Accord de Vienne ([Guidelines for Chairmen and Secretariats on the implementation of the Vienna Agreement](#)). Dans tous les documents multilingues, la page de garde et les pages de droit d'auteur et d'Avant-propos du document ne mentionneront que les langues officielles de l'ISO et, seulement dans le cas d'un projet conjoint avec le CEN dans le cadre de l'Accord de Vienne, l'allemand pourra être ajouté.

### **SG.4 Versions en une seule langue**

Il peut être proposé qu'un document international ne soit élaboré qu'en une seule langue officielle. D'autres versions de langue officielle peuvent toujours être préparées sous la forme d'une traduction du texte publié.

### **SG.5 Traductions**

En vertu des Statuts de l'ISO, complétés par le texte de l'Accord relatif aux Politiques et procédures de l'ISO en matière de droit d'auteur, de droits d'exploitation du droit d'auteur et de ventes de publications de l'ISO (ISO POCOSA), les comités membres de l'ISO peuvent, sous leur responsabilité pleine et entière, préparer des traductions dans d'autres langues, de certains documents et publications de l'ISO.

## **Annexe SH** **(normative)**

### **Procédures relatives à la normalisation des symboles graphiques**

#### **SH.1 Introduction**

La présente annexe décrit les procédures à adopter pour la soumission, puis l'approbation et l'enregistrement, s'il y a lieu, de tous les symboles graphiques apparaissant dans les documents de l'ISO.

Au sein de l'ISO, la responsabilité de la coordination de l'élaboration des symboles graphiques a été subdivisée en deux domaines principaux, attribués à deux comités techniques de l'ISO:

- l'ISO/TC 145 – tous les symboles graphiques et pictogrammes (à l'exception de ceux utilisés dans la documentation technique de produits) (voir le site Web de l'ISO/TC 145);
- l'ISO/TC 10 – symboles graphiques pour la documentation technique de produits (DTP) (voir le site Web de l'ISO/TC 10).

Les travaux sont, en outre, coordonnés avec l'IEC/CE 3 (Structures d'information, documentation et symboles graphiques) et avec l'IEC/CE 3/SC 3C (Symboles graphiques utilisables sur le matériel).

Les objectifs fondamentaux de la normalisation des symboles graphiques sont de:

- répondre aux besoins des utilisateurs;
- assurer que les intérêts de tous les comités de l'ISO concernés sont pris en compte;
- assurer l'absence d'ambiguïté des symboles graphiques et leur conformité à un jeu cohérent de critères de conception;
- assurer l'absence de doublons, ou de prolifération inutile de symboles graphiques.

Les étapes essentielles de la normalisation d'un nouveau symbole graphique sont les suivantes:

- identification des besoins;
- élaboration;
- évaluation;
- approbation, s'il y a lieu;
- enregistrement;
- publication.

Il convient que toutes ces étapes soient menées par voie électronique.

- Les propositions pour de nouveaux symboles graphiques ou pour leur révision peuvent être soumises par un comité ISO, par un membre en liaison d'un comité de l'ISO ou n'importe quel Organisme membre de l'ISO (ci-après désigné comme «auteur de la proposition»).
- Chaque symbole graphique approuvé se voit attribuer un numéro unique pour faciliter sa gestion et son identification dans un registre contenant des informations qui peuvent être extraites sous un format électronique.
- Les conflits relatifs aux exigences et aux lignes directrices applicables aux symboles graphiques doivent être résolus par liaison ou un dialogue entre l'ISO/TC 145 ou l'ISO/TC 10 et le comité responsable du livrable en question, au stade le plus précoce possible.

## **SH.2 Tous les symboles graphiques à l'exception de ceux utilisés dans la documentation technique de produits**

### **SH.2.1 Généralités**

L'ISO/TC 145 est responsable, dans le cadre de l'ISO, de la coordination d'ensemble de la normalisation dans le domaine des symboles graphiques (à l'exception des DTP). Cette responsabilité porte notamment sur:

- la normalisation dans le domaine des symboles graphiques ainsi que des couleurs et des formes, dans la mesure où ces éléments entrent dans la composition du message que le symbole est chargé de transmettre, par exemple un signal de sécurité;
- l'établissement des principes de préparation, de coordination et d'application des symboles graphiques: responsabilité générale en matière d'examen et de coordination des symboles graphiques existants, à l'étude ou à créer.

La normalisation des lettres, nombres, signes de ponctuation, signes et symboles mathématiques, et symboles de grandeurs et unités, qui peuvent toutefois entrer dans la composition d'un symbole graphique, est exclue.

La responsabilité de l'ISO/TC 145 en matière d'examen et de coordination est applicable à tous les comités qui prennent la responsabilité de créer et de normaliser des symboles graphiques dans leurs propres domaines d'activité.

L'ISO/TC 145 a réparti ces responsabilités comme suit:

- ISO/TC 145/SC 1: Symboles pour l'information du public (pictogrammes);
- ISO/TC 145/SC 2: Identification de sécurité, signaux, formes, symboles et couleurs;
- ISO/TC 145/SC 3: Symboles graphiques utilisables sur le matériel.













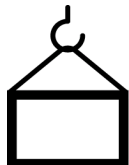
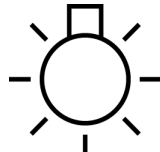
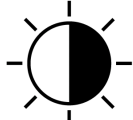


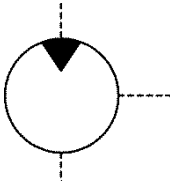
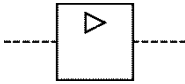
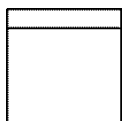
Une liaison est également établie avec l'ISO/TC 10 et l'IEC, en particulier avec l'IEC/SC 3C, Symboles graphiques utilisables sur le matériel.

Le Tableau SH.1 indique les catégories de symboles graphiques traitées par chaque comité de coordination.

Tableau SH.1 — Catégories de symboles graphiques

	Message principal	Emplacement	Public cible	Principes de conception	Généralités	Comité responsable
<b>Symboles destinés à l'information du public</b>	Emplacement du service ou du dispositif	Dans les lieux publics	Grand public	ISO 22727	ISO 7001	ISO/TC 145/SC 1
<b>Signaux de sécurité (symboles)</b>	Sécurité et santé des personnes	Sur les lieux de travail et dans les lieux publics et sur les produits	a) Grand public, ou b) Personnes autorisées et spécialistes	ISO 3864-1 ISO 3864-2 ISO 3864-3	ISO 7010	ISO/TC 145/SC 2
<b>Étiquettes de sécurité de produit</b>	Sécurité et santé des personnes	Sur les produits	a) Grand public, ou b) Personnes autorisées et spécialistes	ISO 3864-2 ISO 3864-3	—	ISO/TC 145/SC 2
<b>Symboles graphiques utilisables sur le matériel</b>	Information liée au matériel (fonction, contrôle, identification)	Sur le matériel	a) Grand public, ou b) Personnes autorisées et spécialistes	IEC 80416-1 ISO 80416-2 IEC 80416-3	ISO 7000 IEC 60417	ISO/TC 145/SC 3 IEC/CE 3/SC 3C
<b>Symboles dtp</b>	(représentation du produit)	Documentation technique de produits (dessins, diagrammes, etc.)	Spécialistes	ISO 81714-1	ISO 14617 IEC 60617	ISO/TC 10/SC 10 IEC/CE3

**Tableau SH.2 — Exemples de différents types de symboles graphiques représentés dans leur contexte d'utilisation**

<b>Symboles destinés à l'information du public</b>	 Téléphone ISO 7001 – PI PF 017	 Aéroport/Avion ISO 7001 – PI TF 001	 Activités sportives ISO 7001 – PI SA 001	 Station d'essence ISO 7001 – PI CF 009	 Flèche de direction ISO 7001 – PI PF 030
<b>Signaux de sécurité (symboles)</b>	 Signal relatif aux moyens d'évacuation et aux équipements d'urgence: Sortie de secours (à gauche) ISO 7010 – E001	 Lutte contre l'incendie: Extincteur d'incendie ISO 7010 – F001	 Obligation: M001 – Obligation, signal général ISO 7010 – M001	 Interdiction: Défense de fumer ISO 7010 – P002	 Danger: Danger; matières explosives ISO 7010 – W002
<b>Symboles graphiques utilisables sur le matériel</b>	 Ventilateur d'aération; circulation d'air ISO 7000 – 0089	 Symbole général pour la valorisation/ le recyclage ISO 7000 – 1135	 Poids ISO 7000 – 0430	 Lampe; éclairage IEC 60417 – 5012	 Luminosité/ Contraste IEC 60417 – 5435
<b>Symboles dtp</b>	 Appareil de robinetterie à deux voies ISO 14617-8 – 2101	 Liquide ISO 14617-15 – 321	 Moteur hydraulique ISO 14617-10 – 2405	 Amplificateur ISO 14617-5– 892	 Chaudière/ générateur de vapeur ISO 14617-11 – 2531

## SH.2.2 Soumission des propositions

Les auteurs de propositions doivent soumettre leurs propositions le plus tôt possible au secrétariat du sous-comité approprié de l'ISO/TC 145 à l'aide du formulaire correspondant, dans le respect des délais pour l'examen et les observations. Il est vivement recommandé que la proposition soit soumise au stade CD, mais, dans le cas d'une Norme internationale, la proposition doit être soumise au plus tard au stade de la première enquête (c'est-à-dire au stade DIS ou DAM).



Avant de soumettre une proposition de symbole graphique, il convient que l'auteur:

- puisse démontrer la nécessité du symbole graphique proposé;
- ait examiné les normes ISO et/ou IEC de symboles graphiques pertinentes afin d'éviter toute ambiguïté et/ou tout chevauchement avec des symboles graphiques normalisés existants, et vérifié la cohérence avec tout symbole graphique connexe ou une famille de symboles graphiques connexes déjà normalisés;
- crée le symbole graphique proposé en conformité avec les normes et instructions pertinentes qui incluent les principes de conception et les critères d'acceptation.

### SH.2.3 Procédure de normalisation pour les symboles graphiques proposés

Lorsqu'il reçoit une proposition, le sous-comité concerné de l'ISO/TC 145 doit examiner le formulaire de demande dans les deux mois, pour vérifier s'il a été correctement rempli et si le(s) fichier(s) des éléments graphiques correspondants ont bien été fournis. Si nécessaire, l'auteur de la proposition sera invité à modifier sa demande et à la soumettre à nouveau.

À réception d'un formulaire de demande correctement renseigné, un processus d'examen formel doit être entrepris afin d'examiner si la proposition est cohérente avec des symboles graphiques normalisés, si les principes de conception sont respectés et si les critères d'acceptation sont remplis.

Au terme de ce processus d'examen formel, les résultats doivent être transmis à l'auteur de la proposition, avec toute recommandation éventuelle. L'auteur de la proposition sera éventuellement invité à modifier la proposition et à la soumettre pour nouvel examen.

Les procédures décrites sur les sites Web des sous-comités suivants de l'ISO/TC 145 doivent être suivies:

- ISO/TC 145/SC 1: Symboles pour l'information du public ([www.iso.org/tc145/sc1](http://www.iso.org/tc145/sc1));
- ISO/TC 145/SC 2: Identification de sécurité, signaux, formes, symboles et couleurs; ([www.iso.org/tc145/sc2](http://www.iso.org/tc145/sc2));
- ISO/TC 145/SC 3: Symboles graphiques utilisables sur le matériel ([www.iso.org/tc145/sc3](http://www.iso.org/tc145/sc3)).

Ces sites fournissent également les formulaires de demande pour la soumission des propositions.

Les symboles graphiques approuvés par l'ISO/TC 145 se voient attribuer un numéro définitif d'enregistrement et sont inclus dans la norme pertinente de l'ISO/TC 145.

**NOTE** Dans des cas exceptionnels des symboles non enregistrés peuvent figurer dans des normes ISO, sous réserve de l'approbation du Bureau de gestion technique.

## SH.3 Symboles graphiques utilisés dans la documentation technique de produits (DTP) (ISO/TC 10)

L'ISO/TC 10 assume la responsabilité d'ensemble de la normalisation des symboles graphiques pour la documentation technique de produits (DTP). Cette responsabilité comprend:

- la tenue à jour de l'ISO 81714-1: Création de symboles graphiques à utiliser dans la documentation technique de produits – Partie 1: Règles fondamentales, en coopération avec l'IEC;

- la normalisation des symboles graphiques et pictogrammes à utiliser dans la documentation technique de produits, en coordination avec l'IEC;
- l'établissement et la maintenance d'une base de données de symboles graphiques, y compris la gestion des numéros d'enregistrement.

La normalisation des symboles à utiliser dans les diagrammes et leur représentation graphique est également incluse.

L'ISO/TC 10 a attribué ces responsabilités à l'ISO/TC 10/SC 10, dont le secrétariat est associé à un groupe chargé de la mise à jour.

Tout comité jugeant nécessaire de créer ou de réviser des symboles graphiques pour la documentation technique de produits (DTP) doit, dès que possible, soumettre sa proposition au secrétariat de l'[ISO/TC 10/SC 10](#) pour examen et, après approbation, attribution d'un numéro d'enregistrement.

**Annexe SI**  
**(normative)****Procédure pour l'élaboration des Accords internationaux d'atelier (IWA)****SI.1 Proposition pour l'élaboration d'Accords IWA**

Une proposition visant l'organisation d'un atelier ISO en vue d'élaborer un ou plusieurs Accords internationaux d'atelier (IWA) sur un sujet particulier peut être soumise par n'importe quelle source, y compris par des comités membres de l'ISO, des organisations en liaison, des sociétés, etc. Un organisme qui n'est ni un comité membre de l'ISO, ni une organisation en liaison, ni un organisme d'ampleur internationale doit informer le comité membre de l'ISO dans son pays de son intention de soumettre une telle proposition.

Chaque fois que cela est possible, les auteurs de la proposition doivent fournir des détails concernant:

- l'objectif et la justification de la proposition;
- les documents pertinents; et
- les modalités de coopération et de liaison,

conformément aux Directives ISO/IEC, Partie 1, Annexe C.

En outre, dans la mesure du possible, les propositions feront mention d'un comité membre de l'ISO disposé à assurer le secrétariat de l'atelier IWA. S'il est jugé nécessaire que la participation à l'atelier soit restreinte (voir SJ.5.2), ceci doit aussi être mentionné.

Dans certaines circonstances, il peut être considéré que plusieurs réunions seront nécessaires pour parvenir à un consensus. L'auteur de la proposition est alors encouragé, ou peut être invité par le Bureau de gestion technique de l'ISO, à élaborer un plan d'action donnant des précisions sur le calendrier des réunions, les dates prévues pour la diffusion des projets de document, la mise en place éventuelle d'équipes de projet pour assurer l'avancement des travaux entre les réunions, la date escomptée de la mise à disposition d'un IWA, etc.

**SI.2 Examen des propositions**

Les propositions seront soumises au Bureau de gestion technique de l'ISO pour approbation. Il convient qu'elles présentent une analyse de l'intérêt général du sujet de la proposition d'IWA dans différents pays et pour les différentes parties prenantes.

Si la proposition est acceptée, le Bureau de gestion technique de l'ISO engagera des consultations avec les comités membres afin d'identifier un candidat disposé à jouer le rôle d'organisateur et à fournir le soutien administratif et logistique à l'auteur de la proposition. La préférence sera normalement accordée

- au comité membre du pays de l'auteur de la proposition, si l'auteur de la proposition n'est pas un comité membre; ou
- aux comités membres détenant des secrétariats dans des domaines apparentés à celui couvert par la proposition.

S'il y a plusieurs offres de prise en charge, le Bureau de gestion technique de l'ISO désignera officiellement un comité membre pour assurer le secrétariat de l'atelier. Le comité membre de l'ISO désigné peut prévoir des arrangements financiers avec l'auteur de la proposition pour couvrir les coûts du soutien administratif et logistique de l'atelier. Si un comité membre n'est pas disposé à agir en tant que secrétariat de l'atelier, le Bureau de gestion technique de l'ISO peut autoriser le Secrétariat central de l'ISO à remplir ce rôle, pour autant que tous les coûts soient couverts par les frais d'inscription à l'atelier.

Une estimation des coûts à prévoir pour la tenue d'un atelier IWA est fournie en SI.10.

Le secrétariat de l'atelier et l'auteur de la proposition doivent désigner le président de l'atelier.

### **SI.3 Annonce**

Une fois que le secrétariat de l'atelier et que l'auteur de la proposition ont convenu d'une date et d'un lieu pour la première réunion de l'atelier, l'information doit être transmise aux comités membres de l'ISO. Ces précisions doivent ensuite être communiquées sous la forme la plus appropriée par le secrétariat de l'atelier, le Secrétariat central de l'ISO et par tout autre comité membre intéressé pour être diffusées le plus largement possible (en passant par exemple l'annonce sur un site Web publiquement accessible). Les annonces peuvent être faites de différentes façons et sur différents médias, l'objectif étant que, dans le monde entier, l'éventail le plus large de parties intéressées soit informé de la tenue de l'atelier et puisse y participer.

L'auteur de la proposition et le secrétariat de l'atelier veilleront à ce que tout comité de l'ISO ayant des projets en rapport avec le sujet soit invité à être représenté à l'atelier.

Des droits d'inscription peuvent être demandés pour aider au financement des préparatifs et de l'accueil de l'atelier. Le montant des droits d'inscription doit être clairement indiqué dans l'annonce de l'atelier.

**NOTE** Quand le sujet d'un atelier présente potentiellement de l'intérêt pour les pays en développement, il est recommandé de trouver un mécanisme de financement autre que les droits d'inscription pour faciliter la participation de ces pays ou de prévoir un certain nombre d'inscriptions «gratuites».

L'annonce doit être faite au moins 90 jours avant la date convenue, afin de laisser suffisamment de temps aux intéressés pour organiser à l'avance leur participation à l'atelier. L'annonce doit être accompagnée d'un formulaire d'inscription que les intéressés doivent renvoyer au secrétariat de l'atelier.

### **SI.4 Informations concernant l'atelier**

Un programme précisant les objectifs de l'atelier, les livrables, l'ordre du jour, les projets de documents et toute autre indication concernant l'atelier devront être mis à disposition et diffusés aux participants inscrits, au plus tard six semaines avant la tenue de l'atelier. Les participants inscrits peuvent soumettre leurs contributions au secrétariat de l'atelier pour diffusion ultérieure aux autres participants.

## SI.5 Participation

### SI.5.1 Présidence des ateliers

L'auteur de la proposition et le secrétaire de l'atelier doivent désigner le président de l'atelier. Le président doit agir en toute neutralité dans une perspective purement internationale, et doit, en particulier:

- veiller à récapituler adéquatement tous les points de vue exprimés durant l'atelier pour la bonne compréhension de tous les participants,
- conduire l'atelier dans l'optique d'obtenir un consensus,
- s'assurer que les décisions sont formulées avec clarté et, s'il y a lieu, communiquées aux participants avant la clôture de l'atelier.

### SI.5.2 Participants inscrits

Tout organisme peut s'inscrire en qualité de participant à un atelier et la participation n'est autorisée qu'aux participants inscrits. Les participants ne sont pas nécessairement désignés par le comité membre de l'ISO dans leurs pays.

Le secrétariat de l'atelier, le président et l'auteur de la proposition doivent s'efforcer d'assurer que le plus large éventail d'intérêts soit représenté à l'atelier tout en veillant à l'équilibre des intérêts en présence. Le cas échéant, il peut s'avérer nécessaire de limiter la participation (par exemple, limiter la participation à deux personnes par organisme ou société). S'il est prévu dès le départ qu'il faudra limiter la participation, la proposition soumise au Bureau de gestion technique de l'ISO doit en faire mention. S'il apparaît nécessaire d'imposer des limites à la participation après l'annonce de l'atelier, le secrétariat du Bureau de gestion technique doit en donner l'autorisation après consultation avec le président du Bureau de gestion technique de l'ISO et, s'il y a lieu, d'autres membres du Bureau de gestion technique de l'ISO.

Le secrétariat des ateliers ont la responsabilité de veiller au caractère véritablement international de l'atelier en s'assurant notamment que plusieurs pays y participent.

### SI.5.3 Équipes de projet

Dans les cas où une réunion ne suffit pas à obtenir un consensus, l'atelier peut créer une ou plusieurs équipe(s) de projet pour assurer l'avancement des travaux entre les réunions. L'atelier doit désigner les membres de telles équipes de projet, en veillant à ce que les méthodes de travail permettent à toutes les parties intéressées de participer pleinement.

## SI.6 Procédures régissant les ateliers et surveillance de gestion

Les ateliers sont autorisés à travailler d'une manière quasi autonome, avec des procédures très souples.

Néanmoins, un certain nombre de lignes politiques générales de l'ISO doivent impérativement être respectées, en particulier celles qui concernent les droits de propriété intellectuelle ainsi que l'utilisation des unités SI. Il appartient au secrétariat de l'atelier de veiller à ce que les lignes politiques appropriées soient connues des participants et qu'elles soient respectées.

Un encadrement doit être exercé au niveau minimal requis pour assurer, le cas échéant, la coordination avec les autres activités de normalisation en cours et faire en sorte que les ressources appropriées sont fournies par le système ISO. Il appartient au président de l'atelier de déterminer lorsque le consensus est obtenu sur un sujet ou livrable particulier. En ce qui concerne la recherche du consensus, le président de l'atelier tiendra compte de la définition qui figure au paragraphe 2.5.6.

Il convient de noter que l'atelier IWA peut convenir par consensus de l'inutilité d'un livrable IWA.

Les livrables issus d'un atelier doivent comporter une description du consensus obtenu lors de l'atelier, y compris toutes les recommandations concernant d'éventuelles mesures ultérieures ou révisions des livrables de l'atelier. À partir du consensus obtenu, les livrables issus de l'atelier seront traités pour publication sans examen ou approbation supplémentaire par un autre organisme, sauf si lesdits livrables font l'objet d'un appel (voir immédiatement ci-après).

## **SI.7 Appels**

Toute partie dont les intérêts sont affectés par le livrable résultant de l'atelier doit avoir le droit de faire appel en invoquant les raisons suivantes:

- l'atelier et le processus ayant permis d'aboutir au livrable n'ont pas été conformes aux procédures établies;
- le livrable résultant de l'atelier ne sert ni les intérêts du commerce ou des échanges internationaux, ni les intérêts publics tels que la sécurité, la santé ou l'environnement; ou
- le contenu du livrable résultant de l'atelier est en contradiction avec des normes existantes ou des projets de normes ISO ou peut nuire à la réputation de l'ISO.

Ce type d'appel doit être soumis dans les deux mois suivant la tenue de l'atelier et doit être examiné par le Bureau de gestion technique de l'ISO qui, dans de telles circonstances, prendra la décision finale en ce qui concerne la publication d'un IWA.

## **SI.8 Livrables résultants d'ateliers et publication**

Les ateliers décideront du contenu de leurs propres livrables. Les livrables doivent être envoyés au Secrétariat central de l'ISO pour publication en tant qu'Accords internationaux d'atelier. La numérotation sera celle d'une série particulière d'IWA. Chaque Accord international d'atelier doit inclure la liste des participants à l'atelier considéré.

Les IWA peuvent être publiés dans une seule des langues officielles de l'ISO et des IWA peuvent traiter de manière concurrentielle d'un même sujet. Le contenu technique d'un IWA peut faire concurrence au contenu technique d'une norme ISO ou IEC existante ou au contenu proposé d'une norme ISO ou IEC en cours d'élaboration, mais les divergences ne sont d'ordinaire pas permis sauf autorisation expresse du Bureau de gestion technique de l'ISO.

## **SI.9 Examen des IWA**

S'il existe un comité ISO dont le domaine des travaux couvre le sujet, la mise à jour de l'IWA publié doit être automatiquement confiée à ce comité.

Un IWA doit être examiné trois ans après sa publication. Cet examen doit être organisé par le comité membre qui a assuré le secrétariat de l'atelier, ou le comité qui s'est vu confier la responsabilité de la mise à jour de l'IWA. L'examen doit inclure la consultation des protagonistes du marché intéressés. Cet examen peut aboutir à la confirmation de l'IWA pour une durée de trois ans, à son annulation ou à la décision de le soumettre pour traitement ultérieur sous la forme d'un autre livrable ISO conformément aux Directives ISO/IEC, Partie 1.

Un IWA peut être ultérieurement transformé en Spécification publiquement disponible, Spécification technique ou Norme internationale, selon les exigences du marché.

La durée de validité d'un IWA est de six ans au maximum, il doit ensuite être soit annulé soit converti en un autre livrable de l'ISO.

## SI.10 Estimation des coûts associés à l'accueil d'un atelier ISO IWA

Il n'est PAS obligatoire de remplir cette estimation pour une proposition d'accueil d'un IWA. Cette estimation est uniquement destinée à servir d'outil pour aider les auteurs de proposition et les comités membres de l'ISO désignés à déterminer plus facilement les coûts principaux associés à l'accueil d'un atelier ISO IWA. Certains des coûts indiqués peuvent ne pas être applicables à tel ou tel atelier IWA particulier ou peuvent être couverts d'une manière différente de celle décrite ci-après.

### SI.10.1 Mesures d'ensemble à envisager

Nombre prévu de livrables	
Nombre prévu de groupes de projet	
Nombre prévu de participants	
Nombre prévu de réunions plénières	
Nombre prévu de réunions de groupes de projet	

### SI.10.2 Ressources prévues — Exigences en ressources humaines & fonctions

Fonction	Qui	Coût estimé	Couvert par ... (qui)	Engagement (oui/non)
<b>Secrétariat d'atelier</b> — organiser des réunions plénières d'atelier — produire des rapports de réunion de projet et d'atelier et des listes de mesures à prendre — point de contact administratif pour les projets d'atelier — gérer les listes de membres de l'atelier (et des groupes de projet) — gérer les registres de documents d'atelier (et de groupe de projet) — suivi des listes de mesures à prendre — si les travaux de l'atelier sont menés essentiellement par des moyens électroniques, aider le président pour la surveillance et le suivi des débats électroniques				

Fonction	Qui	Coût estimé	Couvert par ... (qui)	Engagement (oui/non)
<b>Présidence d'atelier</b> — présider les réunions plénières d'atelier — responsabilité de la gestion d'ensemble de l'atelier et du projet — produire des rapports d'avancement des travaux sur la gestion de projet — agir en tant que liaison officielle avec des projets ou ateliers apparentés et des organes en liaison — si les travaux de l'atelier sont menés essentiellement par des moyens électroniques, suivre et diriger les débats entre les réunions et prendre les décisions nécessaires				
<b>Vice-présidence d'atelier</b> Si l'atelier compte un ou plusieurs vice-président(s), il convient d'indiquer leurs noms ici, avec leur fonction spécifique, et de remplir le côté droit de ce tableau				
<b>Chef(s) de projet</b> (le cas échéant) — conduire les réunions de groupes de projet — produire des rapports de réunion de groupes de projet et des listes de mesures à prendre — produire des rapports d'avancement des travaux des groupes de projet — si les travaux de l'atelier sont menés essentiellement par des moyens électroniques, suivre et diriger les débats électroniques qui interviennent concernant le ou les projet(s) particulier(s)				
<b>Rédacteur IWA</b> — rédiger les textes des IWA — participer aux réunions — suivre les débats concernant le ou les IWA(s) dont il ou elle assure la rédaction				

### SI.10.3 Ressources prévues — Exigences concernant les ressources matérielles

Ressource matérielle	Nombres	Coût estimé par réunion	Couvert par ... (qui)	Engagement (oui/non)
Réunions d'atelier				
Salles de réunions				
Logistique (soutien informatique, photocopies, etc.)				
Nourriture et boisson				
Interprétation durant les réunions				



**Annexe SJ**  
**(normative)**

**Formulaires**

Les formulaires sont disponibles en format électronique (MS Word) et peuvent être téléchargés sur le site [www.iso.org/forms](http://www.iso.org/forms).

## **Annexe SK** **(normative)**

### **Réunions de comités et de groupes de travail: délais pour l'affichage des documents**

#### **SK.1 Pourquoi est-il important de respecter ces délais**

Les comités miroirs nationaux ont besoin de temps pour préparer leurs positions nationales sur les diverses questions discutées lors de la réunion.

#### **SK.2 Veiller à ce qu'un document soit prêt pour diffusion dans les délais prévus**

Cette responsabilité incombe au secrétariat. Il doit examiner soigneusement les démarches nécessaires et prévoir, avant les délais prévus pour la réunion, suffisamment de temps pour être sûr que le document sera prêt. Par exemple, pour l'examen d'un DIS, le secrétariat devra démarrer le processus 7 mois avant la réunion du comité (c'est-à-dire 2 semaines pour la préparation du document par le Secrétariat Central de l'ISO + 20 semaines pour le vote et la traduction + délai de 6 semaines avant la réunion).

#### **SK.3 Comment traiter des sujets soulevés en réunion sans qu'aucun document n'ait été soumis 6 semaines à l'avance**

Il arrive que des comités prennent des décisions sur des points sur lesquels aucune information n'a été fournie à l'avance dans les délais indiqués ci-après. Dans ce cas, la direction du comité devra demander aux membres (P) présents s'ils sont prêts à prendre une telle décision de principe ou s'ils préfèrent avoir le temps d'examiner la question en consultant d'autres parties prenantes nationales. Les dirigeants du comité devront veiller à chercher à impliquer tous les membres (P) dans les décisions, même ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion. Un scrutin peut alors être lancé après la réunion par le biais du mécanisme de vote interne aux comités ISO (CIB) afin de confirmer les décisions qu'elles soient.

Sujet	Temps à prévoir [avant (-) et après (+) la réunion]
Ordre du jour & logistique (p. ex. lieu, hébergement, informations sur les visas)	-16 semaines
Documents pour décision en réunion:	
Rapports de groupes de travail	-6 semaines
Rapports des liaisons	-6 semaines
Elections/renouvellements	-6 semaines
Création/dissolution de sous-comités et groupes de travail	-6 semaines
Plans stratégiques opérationnels	-6 semaines
Résultats de vote et compilation des observations sur les CD, DIS, DTR et DTS	-6 semaines
Résultats du scrutin pour revue systématique et les enquêtes ad hoc par CIB nécessitant une discussion ou un suivi	-6 semaines
Résolutions	+48 heures
Procès-verbaux (y compris liste des participants)	+4 semaines

#### SK.4 Délais pour l'envoi de documents de groupe de travail

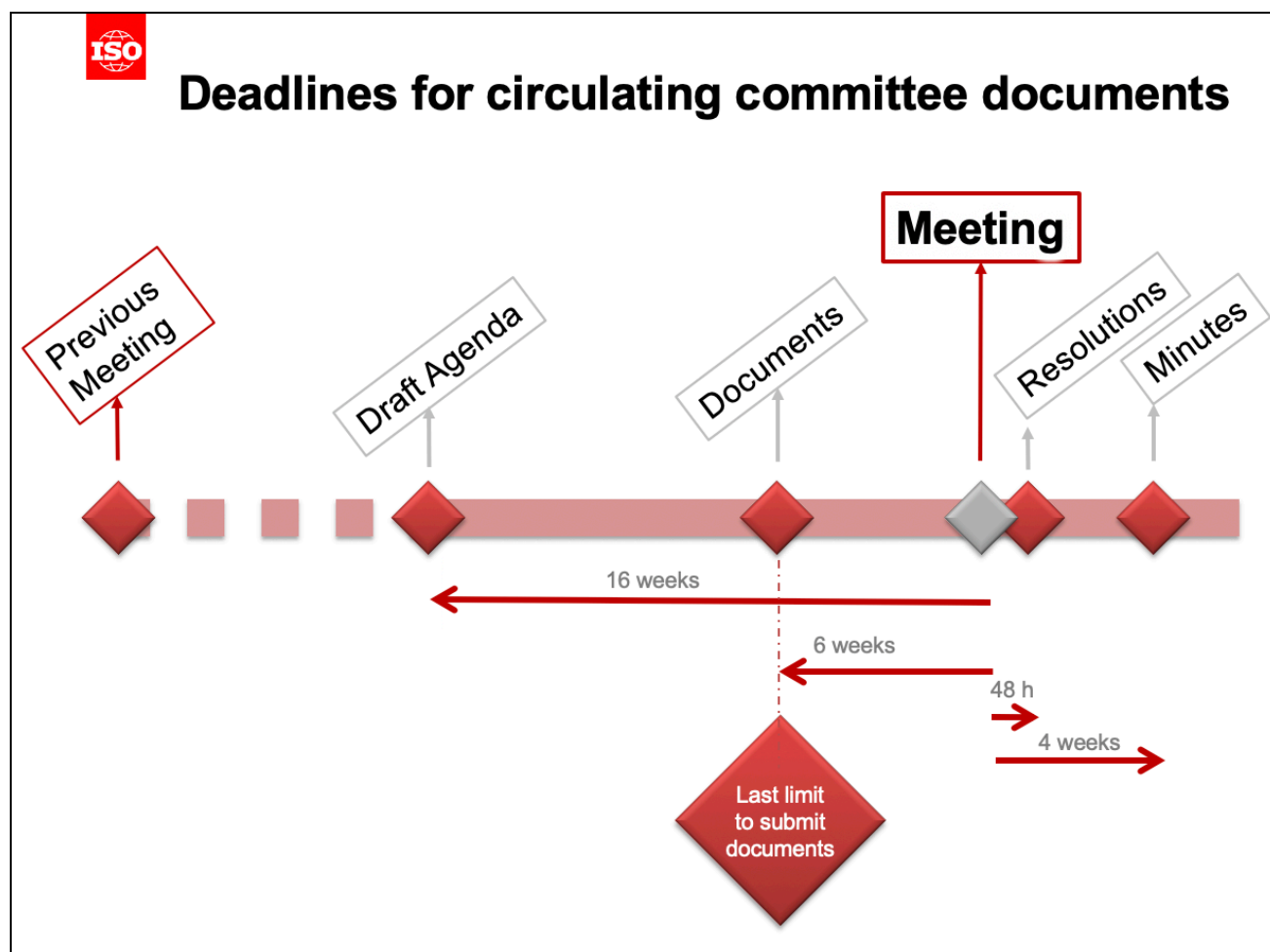
Les Directives ISO/IEC, Partie 1 stipulent que l'ordre du jour doit être envoyé 6 semaines avant les réunions de groupes de travail (GT). Le calendrier pour la diffusion des autres documents doit être décidé par les membres du groupe de travail. Les animateurs de GT devront s'assurer que leurs groupes de travail se prononcent sur le délai acceptable pour la diffusion des documents avant les réunions pour que les experts de groupe de travail puissent bien se préparer.

**Tableau SK.1 — Délais pour les GT**

Type de document, d'annonce ou d'activité	Délai [avant (-) et après (+) la réunion]
Première réunion du GT après une décision du TC	+12 semaines
Annonce de la réunion	(À décider par le GT)
Ordre du jour	-6 semaines
Documents pour la réunion du GT	(À décider par le GT) Recommandé: au plus tard -4 à -6 semaines
Procès-verbaux (y compris liste des participants)	+4 semaines

#### SK.5 Délais pour la diffusion des documents avant une conférence Web ou une téléconférence

Là encore, en principe, les ordres du jour et les documents devront être diffusés suffisamment tôt avant une réunion pour laisser aux participants le temps d'être bien préparés pour les décisions et les discussions en toute connaissance de cause. Les délais indiqués dans le tableau ci-dessus devront être respectés pour les conférences Web ou téléconférences des TC, PC, SC et WG pour des aspects distincts de leur travail. Les membres (P) participants devront décider des délais appropriés pour la diffusion des documents avant les réunions des groupes consultatifs du Président, des groupes consultatifs, groupes d'étude, etc.



Anglais	Français
weeks	semaines
Deadlines for circulating committee documents	Délais pour la diffusion des documents de comité
Previous meeting	Réunion précédente
Draft Agenda	Projet d'ordre du jour
Documents	Documents
Resolutions	Résolutions
Minutes	Procès-verbaux
Meeting	Réunion
Last limit to submit documents	Dernière limite pour soumettre des documents

## **Annexe SL**

**(Page blanche en prévision de nouvelles annexes)**

## **Annexe SM** **(normative)**

### **Pertinence mondiale des travaux techniques et publications de l'ISO**

#### **SM.1 Introduction**

Avec la création de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et l'adoption de l'Accord de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce (OMC/OTC), l'ISO est tenue de s'assurer que les Normes internationales qu'elle élabore, adopte et publie sont pertinentes au niveau mondial. L'Annexe 4, paragraphe 10 du deuxième examen triennal de l'accord OMC/OTC, liste les critères établissant la pertinence mondiale d'une norme:

- Répondre efficacement aux besoins de la réglementation et du marché (dans la perspective d'un marché mondial)
- Tenir compte des progrès scientifiques et technologiques réalisés dans les divers pays
- Ne pas faire obstacle au commerce
- Ne pas nuire à la concurrence loyale
- Ne pas entraver l'innovation et le progrès technologique
- Ne pas privilégier les caractéristiques ou les exigences de certains pays ou de certaines régions quand il existe des besoins ou des intérêts différents dans d'autres pays ou régions
- Être définie en fonction des propriétés d'emploi des produits plutôt qu'en fonction de leur conception ou de leurs caractéristiques descriptives

En conséquence, l'élaboration et l'adoption d'une Norme internationale qui ne satisfait pas à ces exigences sont susceptibles d'être mises en causes pour entrave au libre-échange.

Compte tenu de la nécessité de fournir de plus amples conseils aux comités sur la pertinence mondiale, et suite à une requête du Conseil de l'ISO, le Bureau de gestion technique de l'ISO a établi un Groupe d'étude sur la pertinence mondiale. Ce Groupe d'étude et, par la suite, le Bureau de gestion technique de l'ISO, ont convenu des principes suivants.

#### **SM.2 Termes et définitions**

##### **norme**

document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné

NOTE Il convient que les normes soient fondées sur les acquis conjugués de la science, de la technique et de l'expérience et visent à l'avantage optimal de la communauté.

(Guide ISO/IEC 2, Directives ISO/IEC, Partie 2)

### **norme internationale**

norme qui est adoptée par une organisation internationale à activités normatives/de normalisation et qui est mise à la disposition du public

(Guide ISO/IEC 2, Directives ISO/IEC, Partie 2)

### **Norme internationale**

norme internationale lorsque l'organisation internationale de normalisation est l'ISO ou l'IEC

(Directives ISO/IEC, Partie 2)

### **pertinence mondiale**

caractéristique attendue d'une Norme internationale pour qu'elle puisse être utilisée et mise en œuvre aussi largement que possible par les industries concernées et autres partenaires sur les différents marchés à travers le monde

## **SM.3 Principes**

### **SM.3.1 Le statut et la signification d'une Norme internationale doivent être respectés.**

Toute Norme internationale doit respecter les définitions ci-dessus et, dans la mesure du possible, représenter une solution internationale unique. S'il n'est pas possible de mettre en œuvre des solutions internationales uniques concernant certaines dispositions d'une Norme internationale au moment de son élaboration, en raison de différences légitimes du marché et de différences fondamentales, les Normes internationales peuvent comporter des options permettant d'intégrer ces différences lorsque cela est justifié.

### **SM.3.2 L'engagement de participer à l'élaboration et la faisabilité des normes doivent être démontrés dès le lancement du projet d'élaboration des normes.**

Il est admis que, dans certains cas, il existe différentes solutions pour traiter des particularités des marchés locaux, dans différents pays et régions. Dans un contexte de mondialisation et d'unification des marchés, ces différences devraient s'estomper avec le temps et évoluer dans le sens d'un marché mondial. La projection d'une solution unique adaptée à un seul marché (au détriment des autres) en tant que Norme internationale n'induirait pas une évolution et une coalescence des marchés. Dans ce cas, les marchés et les industries qui leur sont associées recherchent ailleurs des normes mieux adaptées à leurs besoins, et l'ISO perdrait sa pertinence pour ces marchés et ces industries. Pour éviter une telle situation, il convient que les comités ISO vérifient dès le lancement d'un projet:

- s'il est faisable d'élaborer une Norme internationale de pertinence mondiale, présentant une solution internationale unique dans toutes ses dispositions;
- s'il est faisable d'élaborer une Norme internationale présentant des options, par le biais de dispositions spécifiques, visant à prendre en compte les différences existantes et légitimes des marchés, lorsque cela est justifié; ou
- s'il n'est pas faisable d'élaborer une Norme internationale de pertinence mondiale et si, dans ces circonstances, il convient de ne pas lancer les travaux.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

### **SM.3.3 La préférence doit être donnée à l'élaboration de normes de performance plutôt que de normes de prescription.**

Extrait de l'Annexe 3 de l'Accord OMC/OTC:

«Dans tous les cas où cela sera approprié, l'organisme à activité normative définira les normes basées sur les prescriptions relatives au produit en fonction des propriétés d'emploi du produit plutôt que de sa conception ou de ses caractéristiques descriptives.»

Extrait des Directives ISO/IEC, Partie 2, paragraphe 5.4 ***Expression des exigences en termes de performance*** «Chaque fois que possible, les exigences doivent être exprimées en termes de performance plutôt qu'en termes de conception ou de caractéristiques descriptives. Ce principe laisse le maximum de liberté au progrès technique et réduit le risque d'effets économiques indésirables (par ex. restrictions imposées sur les solutions innovantes)».

Conformément à ces citations, l'utilisation d'une approche fondée sur la performance est largement perçue comme un facteur positif pour l'élaboration de normes ISO de pertinence mondiale. Dans le cas des normes élaborées en termes de conception, la liberté d'innovation technique est très restreinte, contrairement aux normes élaborées en termes de performance, qui laissent un maximum de liberté. Cependant, dans la pratique, il peut y avoir des cas où il est approprié d'inclure des exigences de conception pour certaines dispositions d'une norme élaborée en termes de performance. Il peut également y avoir des cas où l'élaboration d'une norme entièrement fondée sur la conception est appropriée et où il en résulte une norme ISO de pertinence mondiale.

Le choix de l'approche la plus appropriée est fonction du domaine technique considéré.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

### **SM.3.4 Compte tenu des différences existantes et légitimes du marché, une Norme internationale peut suivre un processus évolutif, l'objectif final étant la publication d'une Norme internationale dont toutes les dispositions convergent vers une solution internationale unique.**

Selon ce principe, un comité peut souhaiter réfléchir à la manière dont il prend en considération les différences actuelles, voire futures, des marchés (en se basant sur des facteurs tels que la législation, l'économie, les conditions sociétales, les structures commerciales, les besoins du marché, les théories scientifiques, les philosophies de conception, etc.) pour les livrables ISO qu'il élabore.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

### **SM.3.5 Les différences essentielles conformes à l'Annexe 3 de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les obstacles techniques au commerce peuvent être incluses dans les Normes internationales, mais des règles spécifiques doivent être appliquées si un comité souhaite introduire de telles différences, et, dans les cas ne relevant pas de ces règles, une autorisation spéciale du Bureau de gestion technique de l'ISO est nécessaire.**



Selon ce principe, un comité peut souhaiter réfléchir à la façon dont il aborde les différences essentielles existant sur les différents marchés du monde, en tenant compte de facteurs qui ne sont pas appelés à changer avec le temps, comme par exemple les infrastructures technologiques permanentes ou les différences climatiques, géographiques ou anthropologiques.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

**SM.3.6 Les comités ne peuvent garantir la pertinence mondiale des Normes internationales qu'ils élaborent que s'ils connaissent tous les facteurs susceptibles d'avoir une incidence sur la pertinence mondiale d'une norme en particulier.**

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournit des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

## **Annexe SN** **(normative)**

### **Politique relative aux Organismes d'enregistrement («OE»)**

#### **SN.1 Domaine d'application**

Un certain nombre de Normes internationales élaborées par les comités techniques de l'ISO exigent l'attribution d'éléments d'enregistrement uniques et décrivent la méthode d'attribution de ces éléments. Les éléments eux-mêmes ne font pas partie de la norme mais sont attribués par un OE désigné, qui tient également un registre précis des éléments qui ont été attribués. L'OE est un organisme compétent doté de l'infrastructure requise pour s'assurer de l'affectation effective de ces éléments d'enregistrement. Ces organismes sont désignés par l'ISO pour servir d'OE unique pour les normes particulières, ce qui crée, de facto, une situation de monopole.

La présente Politique a un caractère obligatoire et doit être lue conjointement avec l'Annexe H de la Partie 1 des Directives ISO/IEC.

Dès lors que l'ISO/CS se rend compte qu'une Norme OE n'a pas respecté cette Politique, il doit arrêter le processus de publication afin de laisser le temps de mettre en œuvre cette Politique avant la publication de la Norme OE. C'est la raison pour laquelle les comités sont invités à signaler au responsable de programme technique de l'ISO (TPM) tout projet exigeant un OE le plus tôt possible dans le processus d'élaboration, afin d'éviter des retards dans la publication.

#### **SN.2 Définitions**

**SN.2.1 Norme OE:** La norme pour laquelle l'OE fournit les Services d'enregistrement.

**SN.2.2 Services d'enregistrement:** Services fournis par l'OE pour la mise en œuvre de la Norme OE et qui doivent être décrits dans la Norme OE.

**SN.2.3 Organisme d'enregistrement («OE»):** Entité désignée par l'ISO pour accomplir les Services d'enregistrement dans le cadre d'une Norme OE.

**SN.2.4 Agences d'enregistrement:** Tierces parties (par exemple sous-organismes nationaux ou régionaux) auxquelles l'OE délègue une partie des Services d'enregistrement. Même s'ils sont délégués à des Agences d'enregistrement, les Services d'enregistrement demeurent sous la responsabilité de l'OE.

**SN.2.5 Accord d'organisme d'enregistrement («AOE»):** Accord basé sur le modèle d'AOE signé par l'OE et le Secrétaire général de l'ISO au nom de l'ISO, et qui détaille les fonctions, les rôles et les obligations légales des parties impliquées. Un AOE doit être signé avant la publication d'une Norme OE (révisions incluses).

**SN.2.6 Éléments d'enregistrement:** Éléments uniques pour lesquels la méthodologie est décrite dans la norme mais qui ne font pas eux-mêmes partie de la norme.

**SN.2.7 Responsable de programme technique (TPM):** Personne au sein de l'ISO/CS désignée pour travailler avec un comité donné.

## SN.3 Procédure

### SN.3.1 Chronologie

La présente Politique aborde les différents aspects d'un OE dans l'ordre du cycle de vie typique d'un OE, en notant que certaines étapes peuvent se dérouler en parallèle. Chaque étape est abordée comme suit:

- Identifier la nécessité d'un OE (SN.3.2)
- Rédiger une Norme OE (SN.3.3)
- Choisir un OE (SN.3.4)
- Désigner un OE (SN.3.5)
- Signer l'AOE (SN.3.6)
- Révoquer un OE (SN.3.7)
- Mettre en œuvre une Norme OE (SN.3.8)
  - Le rôle de l'OE (SN.3.8.1)
  - Le rôle du Comité (SN.3.8.2)
  - Le rôle du Secrétariat central de l'ISO (SN.3.8.3)

### SN.3.2 Identifier la nécessité d'un OE

Le comité confirme sa décision selon laquelle une norme nécessite un OE pour sa mise en œuvre par le biais d'une résolution.

Le secrétariat du comité remplit le formulaire de confirmation de l'OE (RA Confirmation, «RAC») (voir Annexe SJ) et le remet au TPM aussi rapidement que possible, mais au plus tard avant le début du stade préparation (WD).

### SN.3.3 Rédiger une Norme OE

Les éléments suivants doivent être inclus dans toutes les Normes OE:

- Une description du système d'identification, ou du mécanisme de génération des éléments d'enregistrement uniques.
- Une description des Services d'enregistrement et de la responsabilité de l'OE dans la fourniture des Services d'enregistrement.
- Le lien vers la page du site iso.org où les utilisateurs peuvent trouver le nom et les coordonnées de l'OE pour une norme donnée. Il convient que figurent également les liens vers le site Internet de l'OE qui contiennent davantage d'informations sur les Services d'enregistrement.

Les éléments suivants ne doivent pas être inclus dans les Normes OE:

- Conformément à l'Article 4 des Directives ISO/IEC, Partie 2, les éléments contractuels ou autres éléments juridiques ne doivent pas être inclus dans la Norme OE.

- Les procédures concernant la prestation des Services d'enregistrement (par exemple un Manuel mis à disposition par l'OE) ne doivent pas être incluses dans la Norme OE. Celles-ci sont destinées à être rendues publiques par l'OE (par exemple via un site Internet).
- Le nom de l'OE ne doit pas être mentionné dans la Norme OE. À la place, le lien vers le site Internet de l'ISO doit être indiqué (voir ci-dessus).
- Aucune référence au processus de sélection ou de confirmation de l'OE ne doit être incluse dans la Norme OE.
- En cas de délégation des Services d'enregistrement par l'OE à des tierces parties (par exemple des sous-organismes nationaux ou régionaux désignés comme «Agences d'enregistrement») comme convenu dans l'AOE, la Norme OE peut mentionner le fait que certains Services d'enregistrement ont été délégués. En revanche, les autres détails concernant les Agences d'enregistrement ne doivent pas être inclus dans la Norme OE.
- Le TPM est responsable de la coordination avec le comité pour s'assurer que les bons éléments sont inclus dans la Norme OE. Les questions sur ce qu'il convient d'inclure dans la Norme OE sont à adresser au TPM.

### SN.3.4 Choisir un OE

Le processus de sélection de l'OE s'applique aux nouvelles Normes OE et aux Normes OE existantes dans les cas où l'OE existant cesse d'être l'OE pour quelque raison que ce soit.

Dans le cas d'une révision, le comité doit décider s'il convient de reconduire l'OE existant ou de lancer un processus de sélection pour choisir d'autres candidats pour l'OE. Il convient que la décision de lancer un processus de sélection soit motivée. Le comité doit confirmer sa décision par une résolution.

Le processus de sélection doit être terminé avant que le projet n'atteigne le stade DIS. Il est important pour le DIS de contenir des renseignements sur la nature des Services d'enregistrement nécessaires.

Le comité établit les critères de sélection de l'OE et les confirme par une résolution. Le processus de sélection doit comprendre au minimum les éléments suivants:

- **Critères de sélection** – ceux-ci doivent être clairement expliqués et suffisamment détaillés pour que les candidats possibles à la fonction d'OE évaluent leur capacité à remplir les critères et postulent sur cette base. Parmi les critères de sélection doit figurer l'exigence pour l'OE de fournir les informations suivantes par écrit:
  - La preuve (par exemple ses statuts) qu'il s'agit d'une entité juridique, ce qui signifie que c'est un organisme constitué en vertu du droit d'une juridiction et qu'il est donc soumis aux règles de gouvernance associées.
  - L'expression de sa volonté d'assumer la responsabilité des Services d'enregistrement.
  - La confirmation que l'OE est techniquement et financièrement à même de mettre en œuvre les Services d'OE décrits dans la Norme OE et l'AOE à un niveau international.
  - L'expression de sa volonté de signer un AOE, le modèle d'AOE de l'ISO/CS devant être mis à disposition des OE candidats.
  - La confirmation de son intention ou non de déléguer une partie des Services d'enregistrement à des Agences d'enregistrement.

- S'il se fera rémunérer pour les services et, si oui, la confirmation que cette rémunération éventuelle se fera sur une base de recouvrement des coûts.
- **Appel public à candidatures** – les comités doivent prendre les mesures appropriées nécessaires pour publier l'appel à des candidats compétents sur un marché aussi large que possible, en ciblant également des organismes potentiels en les invitant à postuler.
- **Évaluation** – les OE candidats doivent fournir leurs réponses par écrit. Le comité (ou un organe de celui-ci) doit se décider sur des critères d'évaluation objectifs basés sur les critères de sélection, en tenant compte du poids relatif accordé à chaque critère de sélection.
- **Conservation des enregistrements** – le secrétariat du comité doit conserver des enregistrements de tous les documents relatifs au processus de sélection, y compris l'appel à candidatures, les candidatures, l'évaluation, la décision, etc.

Le comité doit ensuite confirmer sa recommandation pour la désignation de l'organisme choisi comme OE par le biais d'une résolution.

### SN.3.5 Désigner un OE

Les informations fournies par le comité dans le formulaire RAC (voir SN.3.2 ci-dessus) sont nécessaires pour lancer le vote du TMB permettant de désigner l'OE, ainsi que le vote du Conseil de l'ISO si l'OE prévoit de se faire rémunérer. Dans le cas d'une révision, l'approbation par le TMB ou le Conseil de l'ISO n'est pas nécessaire si le comité décide qu'il convient de reconduire le même OE (voir SN.3.4).

Les Directives ISO/IEC prévoient que l'OE peut se faire rémunérer pour les Services d'enregistrement sur autorisation du Conseil de l'ISO, et sous réserve que le principe de la rémunération repose strictement sur une base de recouvrement des coûts.

Les informations doivent donc être complètes. Dans le cas des Normes OE JTC 1, un exemplaire du formulaire RAC doit également être remis à l'IEC car les désignations des OE doivent toutes être confirmées par l'IEC/SMB (et le Conseil de direction) lorsque des frais sont facturés.

### SN.3.6 Signer l'AOE

Ce n'est qu'après que le TMB (et le Conseil si des frais sont facturés) a désigné l'OE (et dans le cas des Normes OE JTC 1, en impliquant l'IEC) que l'AOE peut être signé. La signature d'un AOE basé sur le modèle de l'ISO/CS est obligatoire pour tous les OE. L'AOE doit être signé avant la publication d'une Norme OE inédite ou révisée. Si aucun AOE n'est signé, la Norme OE inédite ou révisée ne doit pas être publiée.

Étant donné qu'une Norme OE peut évoluer au cours des phases d'élaboration, l'OE doit disposer de la version de la Norme OE qui est prête à publier. La liste des tâches d'un OE est indiquée dans l'AOE.

Pour garantir la cohérence et l'égalité de traitement entre les différents OE, tout écart demandé par rapport au modèle d'AOE que l'ISO/CS juge significatif en soi doit être soumis au TMB pour approbation.

### SN.3.7 Révoquer un OE

La révocation des OE peut intervenir lorsque l'OE démissionne ou parce que le comité et l'ISO/CS parviennent à la conclusion (du fait de l'annulation de la Norme OE, de réclamations de clients, etc.) qu'il convient que l'OE cesse de fournir les Services d'enregistrement. Le comité doit avertir le TPM de tout élément dont il aurait connaissance qui pourrait conduire à la fin des Services d'enregistrement par l'OE.

Il convient de suivre le processus détaillé en SN.3.4 ci-dessus pour la sélection d'un OE de remplacement, sauf si le comité a identifié un autre OE candidat remplissant les critères de sélection énoncés en 3.4 et que la mise en œuvre du processus de sélection d'autres candidats causerait une interruption dans les Services de l'OE.

L'AOE définit un délai de préavis en cas de révocation d'un OE. Ce délai de préavis est à consacrer au processus de sélection d'un nouvel OE pour faire en sorte que la transition d'un OE à l'autre se fasse dans les meilleures conditions.

### SN.3.8 Mettre en œuvre une Norme OE

#### SN.3.8.1 Rôle de l'OE

L'OE fournit les Services d'enregistrement en:

- mettant en œuvre les Services d'enregistrement décrits dans la Norme OE, et
- respectant les dispositions de l'AOE.

#### SN.3.8.2 Rôle du comité

Même si l'AOE est signé par l'OE et par le Secrétaire général de l'ISO, la signature d'un AOE par le Secrétaire général lie toutes les composantes du système ISO, y compris les membres de l'ISO et les comités ISO. Le rôle central est tenu par les comités. En plus d'identifier la nécessité d'une Norme OE (3.2), de rédiger la Norme OE (3.3) et de choisir un OE (3.4) à la fois pour les Normes inédites et révisées, il incombe principalement au comité de superviser l'OE comme suit:

- **Réponse aux questions:** Le comité doit être à disposition de l'OE pour répondre aux questions sur la Norme OE et clarifier les attentes concernant son rôle dans la mise en œuvre de la Norme OE.
- **Évaluation des rapports annuels de l'OE:** L'AOE exige que l'OE remette des rapports annuels avec une liste spécifiée d'éléments. Le comité doit veiller à ce que ces rapports annuels soient bien remis et il doit les lire attentivement.
- **Surveillance:** En plus du rapport annuel de l'OE, le comité doit également collecter tous les retours d'information du secteur et des utilisateurs de la Norme OE. À partir de ces éléments (rapport de l'OE et autres retours d'information), le comité doit rendre compte à l'ISO/CS (voir ci-dessous).
- **Compte rendu à l'ISO/CS:** Au moins une fois par an et sur la base des informations collectées dans le cadre de la **Surveillance** ci-dessus, le comité doit remettre un rapport au TPM responsable en utilisant le formulaire du rapport de comité annuel au TPM (Annual Committee Report, «ACR») (voir Annexe SJ). Ces rapports visent à confirmer que l'OE fonctionne conformément à l'AOE ou à soulever d'éventuelles préoccupations (ces préoccupations peuvent inclure: le fait que la Norme OE ne réponde pas aux besoins du secteur ou des utilisateurs, des réclamations concernant la qualité des Services d'enregistrement, etc.). Ces rapports doivent être remis au moins une fois par an au TPM responsable, ou plus fréquemment si le comité le juge nécessaire. Le TPM peut également demander des rapports ad hoc. Si le rapport identifie des préoccupations, il doit comporter les **Mesures correctives** nécessaires prévues pour répondre à ces préoccupations (voir ci-dessous).
- **Mesures correctives:**
  - Par le comité: Le comité est responsable de la mise en œuvre des mesures correctives relevant de son domaine de responsabilité. Celles-ci peuvent inclure: la révision de la Norme OE, la fourniture de conseils et de préconisations à l'OE, la conduite d'audits ou la recommandation à l'ISO/CS de mettre fin à l'AOE dans les cas graves.

- Par l'ISO/CS: Les mesures correctives relevant de la responsabilité de l'ISO/CS (par exemple la mise à jour ou la supervision de l'AOE) seront coordonnées par le TPM. Le TPM peut également recommander des mesures correctives.
- Par l'OE: L'OE est responsable de toute mesure corrective relevant de son domaine de responsabilité, ce qui inclut les Services d'enregistrement et les dispositions décrites dans l'AOE.
- **Résolution des litiges:** En cas de litige avec des clients des Services de l'OE, l'OE doit œuvrer avec diligence à sa résolution. L'OE doit porter les litiges qu'il ne peut pas résoudre à l'attention du comité (comme stipulé dans l'AOE) qui doit en informer le TPM responsable. Le rôle du comité (et de l'ISO/CS) se limite à soutenir l'OE dans le traitement du litige. Le comité ne doit pas endosser la responsabilité du litige ni devenir l'organe d'appel pour les litiges contre l'OE, car cela pourrait laisser supposer que l'ISO est responsable des Services d'enregistrement.
- **Tenue à jour des enregistrements:** L'ensemble des communications et de la documentation clés issues de l'OE ou concernant l'OE doit être archivé. Le secrétariat du comité a la responsabilité de s'assurer que ces enregistrements sont tenus à jour dans un dossier distinct sur les comités électroniques.

Le comité peut créer un sous-groupe [souvent désigné en tant que groupe de gestion du processus d'enregistrement (Registration Management Group, «RMG»)] afin de faciliter les points ci-dessus. Les comités (soit directement, soit par l'intermédiaire du RMG) ne doivent pas participer ni s'impliquer dans la prestation des Services d'enregistrement.

### SN.3.8.3 Rôle de l'ISO/CS

L'interface du comité avec l'ISO/CS est assurée par le TPM responsable. Le rôle du TPM comprend:

- L'identification des Normes OE au cours du processus d'élaboration, si cela n'est pas fait par le comité.
- La fourniture de préconisations et de conseils pour la rédaction des Normes OE.
- La formation des comités à la Politique OE.
- La coordination avec les comités pour s'assurer de la conformité aux Politiques OE, de la qualité des Services d'enregistrement, de la gestion appropriée des réclamations et de la prise en compte des besoins du secteur et des utilisateurs, y compris par la prise en compte des préoccupations soulevées dans les rapports annuels remis par les comités (en utilisant le formulaire ACR) et par des recommandations et une assistance dans la mise en œuvre des éventuelles mesures correctives (voir SN.3.8.2).
- La tenue à jour des enregistrements en lien avec son implication.

## **Annexe SO** **(informative)**

### **Principes d'élaboration de normes ISO et IEC relatives ou en soutien à des initiatives de politique publique**

#### **SO.1 Contexte**

La séance publique de l'Assemblée générale de l'ISO de 2007 concernant les Normes internationales et les politiques publiques a abordé les dynamiques importantes auxquelles est confrontée la communauté ISO – la relation entre les normes ISO et les politiques publiques, ainsi que les besoins et préoccupations propres à une classe majeure d'utilisateurs de normes ISO, à savoir les gouvernements. L'organisation sœur de l'ISO, l'IEC, responsable de la normalisation électrotechnique, approuve cette initiative et souhaite coopérer avec l'ISO afin d'établir des principes et des recommandations communs à l'ISO et à l'IEC pour les comités techniques des deux organisations. Il est raisonnable que l'ISO et l'IEC souhaitent rendre leur portefeuille de normes plus visible pour les autorités publiques, et tout aussi important que ces normes répondent aux besoins et préoccupations desdites autorités. Cela viendra étayer leur pertinence et leur applicabilité au niveau mondial, car il a été démontré que les normes ISO et IEC peuvent jouer un rôle important dans la mise en œuvre des politiques publiques. L'ISO et l'IEC ont été et continueront à fournir efficacement des normes d'application volontaire venant à l'appui des programmes des autorités gouvernementales, qui ont besoin de normes satisfaisant aux critères de l'OMC/OTC et venant à l'appui des réglementations techniques et/ou des règles de passation des marchés.

Il convient de noter que l'ISO et l'IEC, en leur qualité d'organisations privées à but non lucratif, ne représentent pas directement les intérêts gouvernementaux. La règle du consensus que l'ISO et l'IEC appliquent sur les normes qu'elles produisent implique l'obtention d'un accord entre les parties prenantes au niveau de la rédaction de la norme ET la réalisation d'une entente consensuelle entre les organismes de normalisation au niveau de son approbation. Les positions nationales sur les normes ISO ou IEC ne sont pas nécessairement les positions gouvernementales, même s'il est possible que des experts du secteur public participent à l'établissement de ces positions avec leurs homologues du secteur privé.

Les principes suivants ont été établis afin de guider les comités de l'ISO et de l'IEC qui élaborent des normes relatives ou en appui à des initiatives de politique publique. Ces principes visent à garantir que les normes ISO et IEC apporteront une aide utile qui sera mise à profit par les autorités publiques.

#### **SO.2 Principes**

- a) L'ISO et l'IEC se sont engagées à élaborer des Normes internationales qui répondent aux besoins du marché, fondées non sur des jugements subjectifs, mais sur des informations objectives et des connaissances faisant l'objet d'un consensus mondial, afin de produire des outils techniques crédibles permettant la mise en œuvre d'initiatives en matière de réglementation et de politiques publiques.
- b) L'ISO et l'IEC se sont engagées à élaborer des Normes internationales qui reflètent les besoins du marché, qui répondent aux besoins et aux préoccupations de toutes les parties prenantes, y compris les autorités publiques le cas échéant, sans chercher à établir, à guider ou à motiver les politiques publiques, les réglementations ou les questions prioritaires d'ordre social et politique.



Lorsque des normes ISO ou IEC sont établies pour appuyer une initiative de politique publique, il convient que le lien entre ces normes et l'initiative en question soit bien compris par les parties concernées. Il convient d'établir à l'avance comment s'articuleront la normalisation et la politique publique ou la réglementation et de faire intervenir les autorités publiques le plus en amont possible dans le processus d'élaboration des normes. Il convient de noter que, dans bien des cas, les experts qui représentent les autorités de réglementation participent activement à l'élaboration des Normes internationales de l'ISO et de l'IEC, en tant que membres des comités internationaux pertinents et/ou des comités miroirs nationaux des organismes techniques de l'ISO et de l'IEC.

- c) L'ISO et l'IEC reconnaissent que l'élaboration des réglementations, des politiques publiques et/ou l'élaboration et l'interprétation des traités internationaux relèvent des gouvernements ou des organisations de traités.
- d) Les normes ISO et IEC qui viennent à l'appui de la réglementation, de la coopération réglementaire et des politiques publiques seront de préférence élaborées au sein des structures ISO et IEC, dans le cadre d'approches opérationnelles et de modèles de participation qui ont fait leurs preuves et qui sont décrites dans les Directives ISO/IEC.

L'utilisation de structures de comités, procédures ou modèles de participation particuliers peut compromettre la crédibilité et l'adéquation des normes ISO/IEC ainsi produites pour appuyer des réglementations et des politiques publiques.

### SO.3 Mise en œuvre

- L'ISO et l'IEC promeuvent ces principes auprès des comités ISO et IEC, de leurs animateurs et des participants, mais elles doivent également soutenir et promouvoir les principes de la normalisation internationale établis dans l'Accord OMC/OTC et dans les décisions ultérieures du comité OTC relatives à l'élaboration des normes internationales.
- Il convient que les comités membres de l'ISO et les comités nationaux de l'IEC s'assurent que les gouvernements nationaux, y compris leurs représentants commerciaux, connaissent l'offre de normes de l'ISO et de l'IEC, soient informés que l'ISO et l'IEC sont une enceinte pour l'élaboration des normes et qu'ils soient impliqués dans l'élaboration des normes ISO et IEC de manière à réduire tout malentendu ou toute contradiction non intentionnelle.
- Il convient que le Bureau de gestion technique de l'ISO et le Bureau de gestion de la normalisation de l'IEC élaborent des recommandations de mise en œuvre et des études de cas portant sur des normes ISO et IEC qui viennent à l'appui d'initiatives de politique publique (par exemple, les normes ISO sur les dispositifs médicaux ou les émissions de gaz à effet de serre, les normes IEC sur les perturbations radioélectriques, la sécurité des appareils ménagers ou les navires et la technologie marine).

## **Annexe SP**

**(Page blanche en prévision de nouvelles annexes)**

## **Annexe SQ** **(normative)**

### **Critères de sélection des dirigeants des travaux techniques**

#### **SQ.1 Obligations des comités membres**

Les comités membres ont la responsabilité de s'assurer que les candidats aux postes de dirigeants (présidents, animateurs et secrétaires) répondent aux exigences décrites en SQ.3. Les comités membres ont également la responsabilité de s'assurer que toute éventuelle lacune dans les compétences ou les connaissances des dirigeants sélectionnés, ainsi que des experts, est identifiée et corrigée par des formations suivies.

#### **SQ.2 Ressources disponibles pour compenser des lacunes dans les compétences ou les connaissances**

Un certain nombre de ressources sont disponibles pour aider les comités membres à compenser toute lacune identifiée dans les compétences ou les connaissances:

- Des formations et d'autres moyens sont mis à disposition par le Secrétariat central de l'ISO pour s'assurer de l'efficacité des différents rôles dans la conduite ou la participation aux réunions, y compris la compréhension de concepts clés.
- Afin d'aider à former les experts, il peut être utile de planifier des sessions préliminaires aux comités et des informations sur les ressources existantes avant ou en parallèle aux réunions de comités.
- Le responsable de programme technique (TPM) est là pour aider à former les dirigeants et experts, en particulier pour les nouveaux comités. À cet égard, il convient que le TPM soit présent à la première réunion des nouveaux comités pour présenter une vue d'ensemble de l'ISO et de ses processus.
- Des programmes d'échanges peuvent également être organisés entre comités membres ou avec le Secrétariat central de l'ISO. Les comités membres peuvent aussi envisager des jumelages.
- Le recours aux services d'appui et de formation de prestataires externes peut également être une solution à envisager pour aider les dirigeants du comité à acquérir des compétences non spécifiques à l'ISO (mener des réunions efficaces, les compétences générales de leadership, etc.).

#### **SQ.3 Critères de sélection des personnes chargées de diriger les travaux techniques**

Le succès de tout comité ou groupe de travail dépend de ses dirigeants. Les présents critères de sélection s'appliquent aux présidents de comités<sup>3)</sup>, aux animateurs de groupes de travail, et aux secrétaires de comités. Les comités membres doivent donc les respecter lorsqu'ils attribuent ces rôles,

---

3) Comités techniques, sous-comités, comités de projets.

afin de s'assurer que le nouveau [Code de Conduite de l'ISO pour les travaux techniques](#) est respecté et que les Directives ISO/IEC sont correctement mises en œuvre.

### **SQ.3.1 Présidents et animateurs**

#### **SQ.3.1.1 Compétences et qualités des présidents et animateurs:**

- Fonction actuelle occupée et bonne réputation dans le secteur.
- Expérience professionnelle appropriée, et expérience antérieure de présidence.
- Guide et stimule les délégués et experts du secteur dans la recherche du consensus.
- Comprend la nature internationale des travaux de l'ISO et les bénéfices qui en résultent.
- Consacre du temps et des ressources à son rôle.
- A recours à des solutions innovantes et créatives dans le cadre du consensus.
- Agit de façon proactive, et fait preuve de diplomatie dans ses communications.
- Renforce et valorise la coopération avec les autres comités ISO et IEC et les partenaires, y compris les représentants des organismes réglementaires.
- Agit à titre purement international.

#### **SQ.3.1.2 Cahier des charges des présidents et animateurs:**

- Conduit les réunions de façon efficace dans l'objectif d'atteindre un accord et d'assurer que les positions et décisions sont clairement comprises.
- S'assure que toutes les positions et tous les points de vue (en réunion et par correspondance) sont traités de la même manière.
- Gère les projets du début à la fin en fonction des dates cibles définies conformément à la planification du projet.
- Travaille à garantir qu'un éventail complet de compétences techniques est disponible dans le groupe.
- Connaît parfaitement le sujet et les besoins du marché.
- Propose des décisions pour faire avancer ou arrêter le travail sur la base de sa pertinence mondiale ou de son adéquation au marché.
- Possède une connaissance de base de l'ISO et de ses procédures.

#### **SQ.3.1.3 Attributions additionnelles des présidents de comités:**

- Sont responsables de la gestion d'ensemble du comité, y compris des sous-comités et groupes de travail.
- Informent le Bureau de gestion technique de l'ISO des sujets importants relatifs au comité.

- S'assurent que les décisions politiques et stratégiques du Bureau de gestion technique de l'ISO sont mises en œuvre par le comité.
- Procèdent dans une optique stratégique de manière à promouvoir les travaux de l'ISO dans le secteur.

#### **SQ.3.1.4 Compétences additionnelles des animateurs de groupes de travail:**

- posséder les connaissances et les capacités appropriées pour utiliser les outils de rédaction basés sur MS Word et les applications Web de l'ISO, afin de faciliter les travaux du groupe de travail.

#### **SQ 3.1.5 Informations à prendre en compte**

Les informations suivantes doivent être prises en compte par les comités membres lorsqu'ils nomment les présidents et les animateurs:

- Fonction actuelle occupée dans le secteur.
- Formation.
- Carrière professionnelle.
- Expérience de dirigeant.
- Activités similaires.
- Capacités linguistiques.

### **SQ.3.2 Secrétaires et secrétariats**

#### **SQ.3.2.1 Sélection des secrétaires et secrétariats**

La réussite d'un comité ISO ou d'un groupe de travail dépend de son secrétariat et de son secrétaire (ou de l'animateur d'un GT en l'absence de secrétaire). La liste suivante, basée sur les Directives ISO/IEC, indique les attributions correspondant à ces fonctions. Les Membres de l'ISO sont invités à s'y référer lorsqu'ils nomment des organismes et des professionnels aux fonctions de secrétariats et secrétaires.

#### **SQ.3.2.2 Bonne préparation des documents**

Préparation des projets de texte pour le comité ou le groupe de travail, organisation de leur diffusion et traitement des observations reçues. Dans le cas des managers de comités, préparation des projets, textes et schémas pour diffusion par le Secrétariat central de l'ISO (ISO/CS) pour enquête et projet final de Norme internationale ou pour publication. Répondre aux exigences de l'ISO/CS relatives à la soumission de ces documents lors de leur diffusion.

#### **SQ.3.2.3 Excellente gestion de projet**

Assistance dans la détermination des priorités et des dates cibles pour chaque projet. Notification des noms de tous les animateurs de groupes de travail et chefs de projets au Secrétariat central de l'ISO. Lancement des votes. Proposition de solutions proactives pour les projets largement en retard par rapport aux dates cibles et/ou qui semblent ne pas bénéficier d'un soutien suffisant.

#### **SQ.3.2.4 Réunions bien préparées**

Élaboration et diffusion de l'ordre du jour avec tous les documents cités en référence dans l'ordre du jour (rapports des groupes de travail, et information sur tous les autres documents nécessaires pour discussion en réunion). Enregistrement des décisions prises en réunion et consignation de ces décisions par écrit pour confirmation en réunion. Rédaction du compte-rendu des réunions pour diffusion dans les délais impartis après la réunion.

#### **SQ.3.2.5 Bon conseil sur les processus ISO**

Conseiller le président, les chefs de projets et les animateurs de groupes de travail sur les Directives ISO/IEC et en particulier les procédures liées à l'avancement des projets. Être en relation avec les sous-comités et les groupes de travail au sujet de leurs activités.

#### **SQ.3.2.6 Mises en contact et travail en réseau**

Travailler en collaboration étroite avec le président du comité ou l'animateur du groupe de travail. Maintenir un contact étroit au sujet des activités du comité avec le Secrétariat central de l'ISO et avec les membres du comité ou du groupe de travail. Maintenir un contact étroit avec le secrétaire de tout comité parent.

#### **SQ.3.2.7 Suivi proactif des actions**

S'assurer que toutes les actions approuvées en réunion ou par correspondance sont mises en œuvre dans les délais et de façon transparente.

#### **SQ.3.2.8 Compétence dans l'utilisation des outils informatiques**

Connaissance et compétences appropriées dans l'utilisation de MS Word, des outils de rédaction de base, et des applications de base ISO, dont les comités électroniques Livelink, le portail de vote des comités et l'interface de soumission.

#### **SQ.3.2.9 Informations à prendre en compte**

Les informations suivantes sont à prendre en compte par le comité membre lors de la nomination de secrétaires:

- Formation.
- Carrière professionnelle.
- Expérience dans les travaux de normalisation.
- Participation à des programmes de formation sur la normalisation.
- Expérience des outils informatiques ISO et de son infrastructure informatique.
- Compétences linguistiques.

## **Annexe SR** **(normative)**

### **Déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables**

#### **SR.1 Principes**

Le Bureau de gestion technique de l'ISO a approuvé la résolution ISO/TMB 8/2012 ci-dessous concernant les déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables:

Suite à la Résolution du Conseil de l'ISO 9/2001 qui confirme le respect par l'ISO des principes de base du fonctionnement et de la mise en œuvre de l'Accord OMC sur les obstacles techniques au commerce (OTC),

Reconnaît que les déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables dans le contexte des obstacles au commerce, ne sont pas autorisées,

Reconnaît également que les déclarations relatives à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales ne sont pas autorisées non plus,

Demande que toute déclaration de ce type soit retirée lors de l'élaboration d'un livrable (c'est-à-dire avant la clôture du DIS) et que toute déclaration de ce type figurant dans des livrables existants soit retirée lors de la révision du livrable,

Demande que toute exception à cette règle soit approuvée, dans des cas exceptionnels, par le Bureau de gestion technique de l'ISO (...)

Le Bureau de gestion technique de l'ISO a également approuvé la Résolution ISO/TMB 69/2012 se rapportant aux déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables dans le contexte de l'évaluation de la conformité («exonération de responsabilité en matière d'évaluation de la conformité»):

Rappelle la résolution du TMB 8/2012 ([TMB Resolution 8/2012](#)) *Déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables*,

(...)

Décide que les déclarations relatives à l'évaluation de la conformité (par exemple la certification) ne sont pas autorisées dans les livrables ISO,

(...)

Approuve que toutes déclarations d'évaluation de la conformité doivent être retirées lors de l'élaboration d'un livrable (avant la clôture du DIS) et que de telles déclarations dans des livrables existants doivent être retirées lorsque le livrable est révisé, pour être remplacées par un lien dans l'Avant-propos, et

Exige que toute exception en la matière soit approuvée par le TMB.

## SR.2 Informations complémentaires sur les déclarations en lien avec les entraves ou obstacles au commerce

Différentes déclarations, en lien avec les entraves ou obstacles au commerce, visant à limiter l'objet ou l'utilisation des livrables (aussi indiquées «*exonération de responsabilité*») figurent dans plusieurs livrables ISO. Bien que le libellé ne soit pas toujours identique, ces déclarations précisent que le livrable en question n'a pas pour objet de créer d'entrave ou d'obstacle au commerce.

Comme expliqué sur le Centre d'information ISO/IEC ([ISO/IEC Information Centre](#)), l'Accord sur les obstacles techniques au commerce (OTC) est l'un des textes juridiques de l'Accord de l'OMC. Il oblige les Membres de l'OMC à s'assurer, entre autres, que les normes d'application volontaire ne créent pas d'obstacles non nécessaires au commerce international. En particulier, l'Annexe 3 de l'Accord OTC intitulée *Code de pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes* (paragraphe E) stipule: «L'organisme à activité normative fera en sorte que l'élaboration, l'adoption ou l'application des normes n'aient ni pour objet ni pour effet de créer des obstacles non nécessaires au commerce international.».

Les organismes de normalisation sur le territoire d'un membre de l'OMC peuvent notifier leur adhésion au Code de pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes (Annexe 3 de l'Accord OTC). Une liste des organismes de normalisation des pays qui ont notifié leur acceptation est disponible. Conformément à l'Accord sur les obstacles techniques au commerce, il appartient aux Membres de l'OMC de s'assurer que cet Accord est respecté sur leur territoire.

L'obligation d'éviter les obstacles au commerce est donc largement couverte dans l'Accord OTC. Le fait de faire figurer, dans certaines normes, une exonération de responsabilité relative aux OTC laisse supposer qu'il y a deux types de normes sans différence explicitement claire. Cette pratique est dénoncée car elle peut laisser supposer qu'il existe différents niveaux de respect de l'Accord OTC.

De plus, la question du respect par l'ISO des principes de base du fonctionnement et de la mise en œuvre de l'Accord OTC a été examinée par le Conseil de l'ISO. Par sa Résolution 9/2001, le Conseil de l'ISO a confirmé que l'ISO en respecte effectivement bien les principes.

## SR.3 Informations complémentaires concernant la mention d'indications ayant trait à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales

La résolution 8/2012 du Bureau de gestion technique de l'ISO renforce la mise en œuvre de l'Article 4 des Directives ISO/IEC Partie 2, qui stipule qu'«un document ne doit pas comporter des exigences contractuelles (par ex. concernant des réclamations, des garanties, l'imputation de dépenses) ou des exigences légales ou statutaires».

Le Bureau de gestion technique de l'ISO a également adopté la résolution ISO/TMB 70/2018 ci-dessous se rapportant à l'interprétation des «indications relatives à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales»:

Prenant note des questions d'interprétation liées à la résolution 8/2012 du Bureau de gestion technique concernant la phrase «Convient également que les indications relatives à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales ne sont pas autorisées non plus»;

notant par ailleurs que

- la conformité aux obligations contractuelles, aux exigences légales et aux réglementations gouvernementales est textuellement mentionnée dans de nombreuses normes ISO; et que



- des livrables ISO peuvent être utilisés pour compléter ces exigences et servir d'outils utiles pour toutes les parties prenantes concernées (dont les autorités gouvernementales et les acteurs du secteur);

notant en outre les réponses reçues de la consultation de l'Équipe de maintenance des Directives (DMT) sur cette question;

précise que, pour tous les livrables ISO:

- a) les indications qui font état d'une exigence ou d'une recommandation explicite de se conformer à une loi, un règlement ou un contrat spécifique, ou à une partie de ceux-ci, (notamment sous forme de référence normative à ce type d'exigences), ne sont pas autorisées;
- b) les indications relatives à des exigences légales et réglementaires n'allant pas à l'encontre du point a) sont autorisées;
- c) les exemples concrets du contenu de lois ou de réglementations spécifiques fournis à titre informatif sont autorisés; et
- d) aucune dérogation au point a) ne doit être accordée.

En outre, un document ne doit pas comporter de mentions contenant une exigence ou une recommandation explicite de respecter la législation nationale, ni de mentions stipulant qu'une norme ISO n'entend pas entrer en conflit avec la législation nationale. L'application des normes ISO est volontaire et la législation nationale prévaut en cas de conflit. De plus, l'ajout de telles mentions dans certaines normes mais pas dans d'autres crée deux classes de normes. Cela pourrait laisser supposer qu'une norme ISO prévaut sur la législation nationale à moins que la primauté de la législation nationale ne soit expressément indiquée.

#### **SR.4 Informations complémentaires sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire en matière d'évaluation de la conformité**

Des informations complémentaires en ce qui concerne l'évaluation de la conformité pour les rédacteurs de normes sont disponibles dans le document intitulé «*L'évaluation de la conformité pour les rédacteurs de normes – ce qu'il faut faire et ne pas faire*»: <http://www.iso.org/iso/PUB100303.pdf> et dans le paragraphe 33 des Directives ISO/IEC, Partie 2. Des indications complémentaires figurent dans le texte générique accessible par un lien dans l'Avant-propos des livrables ISO (<http://www.iso.org/iso/foreword-info>).

#### **SR.5 Demandes de dérogations**

Les demandes de dérogations pour introduire des déclarations destinées à limiter l'objectif ou l'utilisation de livrables doivent être approuvées par le Bureau de gestion technique de l'ISO qui examinera ces demandes au cas par cas avec le plus grand soin.

## **Annexe SS** **(normative)**

### **Recours facultatif au stade de Projet de comité (CD) — Lignes directrices pour les comités**

Les lignes directrices suivantes sont destinées aux comités et se rapportent au recours facultatif du stade de projet de comité (CD).

#### **SS.1 Conseils de mise en œuvre**

- Les décisions pour savoir si l'on omet le stade CD doivent être prises au cas par cas.
- Les décisions doivent être prises sur la base de ce qui est attendu de la diffusion du CD (par exemple une meilleure compréhension d'un problème) en mettant en balance les éventuels coûts supplémentaires et le temps (rédaction complémentaire et réunions).
- La proposition de sauter le stade CD doit être faite par l'animateur du groupe de travail ou le chef de projet après qu'une consultation des experts du groupe de travail ait démontré qu'il y a consensus.
- La décision finale doit être ensuite prise par le comité responsable par consensus au moyen d'un vote interne au comité d'une période de 4 semaines ou lors d'une réunion (pour la définition du consensus voir paragraphe 2.5.6).
- Il est recommandé de ne pas sauter le stade CD, dans les cas où l'on craint que la suppression du stade CD risque de sérieusement compromettre le consensus.

#### **SS.2 Conseils pour les animateurs et chefs de projet lorsqu'ils proposent de sauter le stade CD**

- 1) Utiliser le stade 0 pour constituer un projet de document qui reflète les points de vue des parties prenantes connues.
- 2) S'assurer qu'un projet de bonne qualité est diffusé avec la proposition d'étude nouvelle.
- 3) Informer le manager du comité responsable dès que le groupe de travail souhaite que le projet omette le stade CD.
- 4) S'assurer que les membres (P) ayant un intérêt majeur pour le sujet ont nommé des experts dans le groupe de travail et que le consensus est atteint sur le document au sein du groupe de travail.
- 5) S'assurer qu'un nombre approprié de projets de travail ont été diffusés aux experts.
- 6) Informer régulièrement le manager du comité de l'avancement des travaux. qui à son tour devrait informer les membres (P) et diffuser, si nécessaire, des projets de travail pour information.

- 7) Demander aux experts du groupe de travail d'informer régulièrement les membres (P) qui les ont nommés de l'état des travaux et encourager les experts du groupe de travail à mener des consultations informelles au niveau national.
- 8) S'assurer que le document soumis au manager du comité est d'une qualité technique suffisamment élevée pour être soumise au vote sur le DIS.
- 9) Toujours s'assurer d'un examen complet des observations émises sur le texte du DIS après le vote sur le DIS.

### **SS.3 Conseils pour les présidents et managers de comités**

- Informer les membres du comité dès que possible de la volonté du groupe de travail de sauter le stade CD.
- Lors de la soumission du texte du DIS au Secrétariat central de l'ISO pour préparation du vote, envoyer le texte au comité pour information.

### **SS.4 Autres informations**

- Ceci ne modifie pas le délai actuel d'élaboration des normes qui reste de 2, 3 ou 4 ans. Le recours facultatif au stade CD vous aidera à atteindre ou dépasser les dates cibles qui ont été fixées selon ces calendriers.
- Pour les projets soumis dans le cadre de l'Accord de Vienne, le recours au stade CD peut être également facultatif.

## **Annexe ST** **(normative)**

### **Politique de jumelage**

#### **ST.1 Domaine d'application**

L'objectif du jumelage est de renforcer les capacités et d'améliorer la participation et les performances du partenaire jumelé. Il convient que les objectifs du jumelage soutiennent les priorités identifiées par le partenaire jumelé et soient intégrés dans ses plans/stratégies de développement nationaux.

Cette politique est obligatoire.

#### **ST.2 Définitions**

**ST.2.1 Jumelage:** accord de partenariat entre deux membres de l'ISO dans le but de permettre un renforcement des capacités; le renforcement des capacités étant défini comme le développement des compétences (au niveau de l'Organisme national - ONN) nécessaires pour la réussite des travaux de normalisation de l'ISO.

**ST.2.2 Partenaire pilote:** le comité membre de l'ISO qui fournit les recommandations, l'expertise et la formation.

**ST.2.3 Partenaire jumelé:** le comité membre de l'ISO qui cherche à renforcer ses capacités.

**ST.2.4 Jumelage au niveau encadrement:** accords de jumelage impliquant l'apprentissage des compétences propres aux rôles d'encadrement dans l'élaboration des Normes internationales. Il existe trois types d'accords de jumelage au niveau encadrement: présidents, animateurs et managers. Grâce au jumelage niveau encadrement, le partenaire jumelé a la possibilité d'acquérir les compétences et les responsabilités requises pour assumer la présidence/l'animation/le secrétariat de comité.

**ST.2.5 Jumelage entre présidents:** accord entre un président et un président jumelé.

**ST.2.6 Jumelage entre animateurs:** accord entre un animateur et un animateur jumelé.

**ST.2.7 Jumelage entre secrétariats:** accord entre un secrétariat et un secrétariat jumelé.

**ST.2.8 Jumelage entre membres (P):** le partenaire pilote et le partenaire jumelé doivent tous deux être membres (P) du comité en question. Le jumelage entre membres (P) permet au partenaire jumelé, qui n'a peut-être pas encore le niveau de compétence requis pour coopérer au niveau encadrement, de participer activement aux travaux techniques d'élaboration de normes. Le jumelage entre membres (P) permet aux membres d'acquérir une expérience ciblée spécifique quant aux travaux d'un comité aux niveaux international et national (y compris quant au rôle des comités miroirs nationaux), ainsi que de comprendre les obligations d'un membre (P).

### ST.3 Exigences

Pour être admis à participer à un accord de jumelage, les exigences suivantes doivent être satisfaites:

- être membre à part entière de l'ISO (ou participation au projet pilote du Conseil de l'ISO sur les droits des nouveaux membres, dans le cas du jumelage entre membres (P));
- exigence pour être un partenaire pilote: démonstration de connaissances et d'expériences suffisantes (au niveau de l'ONN) du rôle en question;
- exigence pour être un partenaire jumelé: besoin manifeste de renforcement des capacités, en raison d'un manque évident d'expérience dans la tenue de secrétariats/la nomination de présidents ou d'animateurs/la participation active à des comités techniques.

Critères de sélection

Expérience suggérée pour un partenaire pilote:

- jumelage entre secrétariats: tenir au moins 5 secrétariats de comités;
- jumelage entre présidents ou animateurs: avoir au moins 5 présidents ou animateurs nommés;
- jumelage entre membres (P): être membre (P) d'au moins 100 comités.

Expérience suggérée pour un partenaire jumelé:

- jumelage entre secrétariats: tenir moins de 5 secrétariats de comités;
- jumelage entre présidents ou animateurs: avoir moins de 5 présidents ou animateurs nommés;
- jumelage entre membres (P): être membre (P) de moins de 100 comités.

### ST.4 Principes généraux

- 1) **Nature volontaire** – Les accords de jumelage doivent être conclus sur la base du volontariat.
- 2) **Objectifs** – Les deux partenaires de l'accord doivent s'engager à atteindre l'objectif premier du jumelage: à savoir renforcer les capacités et améliorer la participation et les performances du partenaire jumelé. Il convient que les objectifs du jumelage soutiennent les priorités identifiées par le partenaire jumelé et soient intégrés dans ses plans/stratégies de développement nationaux.
- 3) **Aucune attente de soutien financier** – Il ne doit exister aucune attente quelconque de soutien financier de la part du partenaire pilote envers le partenaire jumelé.
- 4) **Un pays, une voix** – Les accords de jumelage ne doivent aucunement influencer la position nationale. Il n'y a pas lieu de s'attendre à ce qu'un partenaire soutienne les positions et les points de vue de l'autre partenaire. Les accords de jumelage ne doivent pas compromettre le principe «un pays, une voix» de l'ISO (et le vote par procuration n'est pas autorisé).
- 5) **Coopération** – Il convient que la coopération soit considérée du point de vue le plus large possible, en adoptant une approche flexible, avec des activités d'ordre technique, stratégique et politique entre les partenaires.

- 6) **Engagement** – Il convient que l'engagement des deux partenaires concernant l'accord de jumelage soit maintenu pendant toute la durée de l'accord. D'un commun accord entre les deux partenaires, le partenaire pilote peut également assumer d'autres tâches administratives spécifiques en plus de la formation et de l'accompagnement.
- 7) **Amélioration continue** – Il convient que les accords de jumelage intègrent la démarche d'amélioration continue. Il convient de mettre en place des mécanismes pour s'assurer que, pour chaque action, il soit possible d'assurer un suivi et, au besoin, de prendre des mesures correctives. Il convient que les projets comprennent des indicateurs pour mesurer/surveiller les progrès d'un partenaire jumelé en termes de participation et de leadership à l'ISO, les progrès étant examinés chaque année.
- 8) **Durabilité** – Il convient que les connaissances et l'expérience acquises dans le cadre de l'accord de jumelage soient utilisées pour former d'autres membres du personnel du partenaire jumelé afin de renforcer ses capacités de manière durable. Il convient que la participation au jumelage réduise, voire élimine complètement, le besoin de jumelage du partenaire jumelé, de sorte qu'au terme de l'accord de jumelage, le pays jumelé puisse participer de manière indépendante.

## ST.5 Procédure

### ST.5.1 Séquence

La présente politique traite des différents aspects d'un accord de jumelage sur la durée du cycle de vie d'un accord de jumelage type, en notant que certaines étapes peuvent s'opérer en parallèle. Chaque étape est abordée selon la séquence suivante:

- Identification de la nécessité d'établir un accord de jumelage (ST.5.2)
- Sélection d'un partenaire de jumelage (ST.5.3)
- Rédaction/soumission d'une demande de jumelage (ST.5.4)
- Approbation de la demande de jumelage (ST 5.5)
- Mise en œuvre de l'accord de jumelage (ST.5.6)
- Fin d'un accord de jumelage (ST.5.7)
- Rôle de l'ISO/CS (ST.5.8)

### ST.5.2 Identification de la nécessité d'établir un accord de jumelage

Les accords de jumelage doivent être conclus sur la base du volontariat. Les partenaires doivent remplir le formulaire de demande (voir Annexe SJ) une fois qu'ils se sont mis d'accord sur le type de jumelage (entre membres (P), secrétariats, présidents ou animateurs). Dans le cas d'un jumelage entre secrétariats ou entre présidents, il convient de soumettre le formulaire de demande au secrétariat du TMB. Dans le cas d'un accord de jumelage entre animateurs de GT, il convient de le soumettre directement au comité responsable et, pour traitement, au responsable de programme technique de l'ISO (TPM). Pour les accords de jumelage entre membres (P), il convient de soumettre le formulaire de demande au TPM pour examen, et au secrétariat du comité pour information.

### ST.5.3 Sélection d'un partenaire de jumelage

Si un comité membre a identifié la nécessité de conclure un accord de jumelage, sans avoir trouvé de partenaire de jumelage, il peut contacter l'ISO/CS ou, si un comité a été identifié, le TPM du comité en question, et demander de l'aide pour identifier un partenaire avec lequel opérer le jumelage.

### ST.5.4 Rédaction/soumission d'une demande de jumelage

Les éléments suivants doivent figurer dans le formulaire de demande:

- Coordonnées des comités membres de l'ISO qui font la demande
- Comité au sein duquel une relation de jumelage est demandée
- Type de jumelage sollicité
- Déclaration du comité membre de l'ISO (partenaire jumelé) démontrant le besoin de renforcement de ses capacités et expliquant quel type de renforcement des capacités sera visé par cet accord
- Déclaration du comité membre de l'ISO (partenaire pilote) attestant les compétences et les ressources requises pour soutenir le renforcement des capacités
- Objectifs et résultats escomptés de l'accord de jumelage
- Calendrier proposé pour l'accord de jumelage
- Dans le cas d'un accord de jumelage au niveau encadrement, les coordonnées et le CV du secrétaire/secrétaire jumelé, du président/président jumelé, de l'animateur/animateur jumelé

Les accords de jumelage entre secrétariats ou entre présidents de TC, PC ou SC doivent être approuvés par le TMB.

Pour les accords de jumelage entre animateurs de GT, les partenaires demandeurs soumettent le formulaire de demande de jumelage directement au secrétariat du comité responsable pour approbation.

Pour les accords de jumelage entre membres (P), les partenaires demandeurs soumettent le formulaire de demande de jumelage directement au TPM de l'ISO/CS (avec copie au secrétariat du comité pour information).

### ST.5.5 Approbation de la demande de jumelage:

- Les accords de jumelage entre secrétariats et entre présidents doivent être soumis au secrétariat du TMB qui enverra le formulaire de demande de jumelage et les documents d'accompagnement aux membres du TMB pour approbation par correspondance (vote CIB de 4 semaines). Les documents d'accompagnement pour le vote doivent comprendre une évaluation du TPM/ISO CS, ainsi que toute statistique pertinente sur la participation de l'ONN à l'ISO et sa performance dans d'autres rôles de direction de comité. Pour être partenaire «pilote» et partenaire «jumelé», la demande est évaluée par le TMB en fonction de la qualité des informations et au regard des lignes directrices ci-dessus (expérience suggérée).

S'il est approuvé par le TMB, l'accord de jumelage entre secrétariats ou présidents sera inscrit dans le répertoire mondial (GD).

- Pour les accords de jumelage entre animateurs de GT, les ONN demandeurs soumettent le formulaire de demande de jumelage directement au secrétariat du comité responsable pour approbation. Le comité soumet ensuite sa décision au TPM pour traitement.
- Pour les accords de jumelage entre membres (P), les ONN demandeurs soumettent le formulaire de demande de jumelage directement au TPM de l'ISO/CS (avec copie au secrétariat du comité pour information). Le TPM examine le formulaire et enregistre l'accord de jumelage dans le répertoire mondial (GD).

Une fois la demande approuvée, les partenaires jumelés doivent soumettre un accord de jumelage complet (avec date de fin pour une durée maximale de 5 ans) et un Plan de collaboration au TPM de l'ISO/CS concerné dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'accord de jumelage. Voir l'Annexe SJ pour les formulaires. Le TPM examine l'Accord et le Plan de collaboration et, s'il y a lieu, travaille avec les partenaires jumelés pour en améliorer la teneur. Si les partenaires ne soumettent pas un Accord de jumelage et un Plan de collaboration satisfaisants dans un délai de 3 mois, l'accord de jumelage ne doit pas être engagé.

### ST.5.6 Mise en œuvre de l'accord de jumelage

Les accords de jumelage doivent faire l'objet chaque année d'un examen et d'une évaluation des performances, qui consistent en une auto-évaluation par les partenaires jumelés, une évaluation par les membres (P) du comité et une évaluation par le TPM.

**Formulaire d'évaluation annuelle des performances:** Les partenaires jumelés doivent remplir et soumettre un formulaire une fois par an. Ce formulaire comprend une section à remplir par le TPM.

Les évaluations des membres (P) seront effectuées dans le cadre du processus régulier d'étude des retours d'information post-réunion. Le TPM examine les résultats de ces études et note les retours d'information des membres (P) sur le formulaire d'évaluation annuelle des performances.

Le secrétariat du TMB examine les formulaires d'évaluation des performances et renvoie les formulaires complétés aux partenaires jumelés pour information. Si aucun problème n'est soulevé, le formulaire est archivé et l'accord se poursuit.

### ST.5.7 Fin d'un accord de jumelage

Le défaut de présentation d'évaluations annuelles des performances ou les évaluations négatives/problèmes soulevés doivent être portés à l'attention du TMB. Le TMB évalue les informations et décide des éventuelles mesures à prendre. Cela peut inclure l'annulation de l'accord de jumelage.

Dès qu'un accord de jumelage atteint la limite maximale de 5 ans, il prend automatiquement fin. La prolongation/le renouvellement des accords de jumelage n'est pas possible.

Au terme de l'accord de jumelage, il ne peut y avoir de transfert automatique des rôles d'encadrement (secrétariat, présidence, animation) du partenaire pilote au partenaire jumelé. Les rôles d'encadrement du partenaire jumelé doivent être supprimés du GD.

Dans le cas d'un jumelage entre secrétariats, si le partenaire pilote souhaite se dessaisir du secrétariat, le comité peut prendre une résolution en vue de soutenir l'attribution du secrétariat au partenaire jumelé. Dans le cas d'un secrétariat de SC, le TC approuvera cette attribution sur la base de la résolution du SC. Dans le cas d'un secrétariat de TC, l'ISO/TMB approuvera cette attribution sur la base de la résolution du TC.



Tout autre changement dans les rôles d'encadrement doit suivre le processus d'approbation décrit dans les Directives ISO/IEC, Partie 1.

### **ST.5.8 Rôle de l'ISO/CS**

L'interface entre les partenaires jumelés et l'ISO/CS est assurée par l'intermédiaire du TPM responsable, qui assume notamment les rôles suivants:

- aider à identifier un partenaire de jumelage potentiel dans les cas où aucun partenaire de jumelage/partenaire pilote n'a été identifié;
- fournir des recommandations et des conseils sur la manière de mettre en œuvre la politique de jumelage;
- porter les problèmes potentiels à l'attention du TMB.

## Documents de référence

Les liens ci-dessous pointent vers des documents de référence sur un certain nombre de sujets importants pour la communauté technique de l'ISO.

- Site web de l'ISO ([www.iso.org](http://www.iso.org))
- Directives ISO/IEC, Parties 1 et 2, Supplément ISO consolidé aux Directives ISO/IEC, Partie 1, Supplément JTC 1 ([www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives))
- Recommandations aux Organismes nationaux de normalisation de l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus ([http://www.iso.org/iso/guidance\\_nsb.pdf](http://www.iso.org/iso/guidance_nsb.pdf)). Voir également les conseils supplémentaires du TMB sur l'engagement des parties prenantes: ([http://www.iso.org/iso/additional\\_guidance\\_on\\_stakeholder\\_engagement\\_tmb\\_peg.pdf](http://www.iso.org/iso/additional_guidance_on_stakeholder_engagement_tmb_peg.pdf))
- Recommandations aux organismes en liaison avec l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus ([http://www.iso.org/iso/fr/guidance\\_liaison-organizations.pdf](http://www.iso.org/iso/fr/guidance_liaison-organizations.pdf))
- Recours et référence aux normes ISO et IEC dans les politiques publiques (<http://www.iso.org/sites/policy>)
- Politique de pertinence globale de l'ISO ([http://www.iso.org/iso/fr/home/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work.htm](http://www.iso.org/iso/fr/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm))
- Code de conduite de l'ISO pour les travaux techniques et suggestion de mise en œuvre (<https://www.iso.org/publication/PUB100397.html>)
- Politique de distribution des publications ISO et protection du droit d'auteur ISO (Policy for the distribution of ISO publications and the protection of ISO's copyright (ISO POCOSA) (<https://connect.iso.org/display/marketing/ISO+POCOSA+2017>)
- Comment rédiger les normes (<http://www.iso.org/iso/how-to-write-standards.pdf>)
- Modèle de projet de Norme internationale (en anglais seulement)  
(Model manuscript of a draft International Standard ("The Rice Model")  
(<https://www.iso.org/publication/PUB100407.html>)

- Guides ISO – Une valeur ajoutée pour les Normes internationales (en anglais seulement)  
(ISO Guides – Adding value to International Standards)  
([http://www.iso.org/iso/iso-iec\\_guides.pdf](http://www.iso.org/iso/iso-iec_guides.pdf))
  - Lignes Directrices à l'attention des Présidents de TC/SC pour la mise en œuvre de l'accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne)  
Guidelines for TC/SC Chairs and Secretariats for implementation of the Agreement on technical cooperation between ISO and CEN (Vienna Agreement)  
(<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/4230689>)
  - Lignes directrices sur le jumelage pour les activités ISO d'élaboration de normes (en anglais seulement)  
(Guidance on twinning in ISO standards development activities)  
(<https://www.iso.org/publication/PUB100341.html>)
  - Guide pour la rédaction des normes en tenant compte des besoins des PME  
(<http://www.iso.org/iso/guidance-for-writing-standards-for-smes.pdf>)
  - Guide for addressing sustainability in standards (“Guide 82”)  
(<http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=8389141&objAction=browse&viewType=1>)
  - Lignes directrices relatives au Droit de la concurrence  
([http://www.iso.org/iso/competition\\_law\\_guidelines.pdf](http://www.iso.org/iso/competition_law_guidelines.pdf))
  - Lignes directrices relatives à la participation à distance aux réunions de comités (en anglais seulement)  
(Guidelines on remote participation at committee meetings)  
(<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/17857546>)
  - Lignes directrices pour soumettre un document contenant des graphiques à l'ISO/CS (en anglais seulement)  
(Guidelines for the submission of text and drawings to ISO/CS)  
(<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/18862226>)
  - Guidance on New Work in ISO (Guide des nouveaux travaux de l'ISO)  
([https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20090199/Guidance\\_on\\_New\\_Work.pdf?nodeid=20407727&vernum=-2](https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20090199/Guidance_on_New_Work.pdf?nodeid=20407727&vernum=-2))
-