

## **Directives ISO/IEC, Partie 1 — Procédures pour les travaux techniques —**

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

*ISO/IEC Directives, Part 1— Consolidated ISO Supplement — Procedures for the technical work -  
Procedures specific to ISO*

Treizième édition, 2022

[Édition basée sur la dix-huitième édition (2022) des Directives ISO/IEC, Partie 1]

## Sommaire

<b>1</b>	<b>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 ou de la Secrétaire général(e) .....	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	Présidence 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.....	15
1.12	Groupes de travail .....	15
1.13	Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité.....	19
1.14	Groupes ad hoc.....	20
1.15	Liaisons entre comités techniques .....	20
1.16	Liaisons entre l'ISO et l'IEC.....	20
1.17	Liaisons avec d'autres organisations.....	21
<b>2</b>	<b>Élaboration des Normes internationales .....</b>	<b>25</b>
2.1	L'approche par projet.....	25
2.2	Stade préliminaire.....	30
2.3	Stade proposition.....	30
2.4	Stade préparation.....	33
2.5	Stade comité.....	34
2.6	Stade enquête.....	37
2.7	Stade approbation .....	39
2.8	Stade publication .....	41
2.9	Maintenance des documents .....	41
2.10	Corrections et amendements.....	45
2.11	Autorités de mise à jour .....	46
2.12	Organismes d'enregistrement.....	46
2.13	Droits d'auteur.....	46
2.14	Référence à des dispositions faisant l'objet de brevets (voir aussi Annexe I).....	47
<b>3</b>	<b>Élaboration d'autres documents.....</b>	<b>47</b>
3.1	Spécifications techniques .....	47
3.2	Spécifications accessibles au public (PAS) .....	48
3.3	Rapports techniques.....	49
<b>4</b>	<b>Réunions .....</b>	<b>49</b>
4.1	Généralités .....	49
4.2	Procédure de convocation d'une réunion.....	50
4.3	Emploi des langues lors des réunions .....	52
4.4	Annulation des réunions .....	52
4.5	Diffusion des documents .....	52
4.6	Participation virtuelle aux réunions de comités .....	52
<b>5</b>	<b>Appels.....</b>	<b>53</b>
5.1	Généralités .....	53
5.2	Appel contre une décision de sous-comité .....	53
5.3	Appel contre une décision de comité technique.....	54

5.4	Appel contre une décision du bureau de gestion technique .....	54
5.5	Avancement des travaux pendant une procédure d'appel .....	54
ANNEXES ISO/IEC .....		55
Annexe A (normative) Guides .....		56
A.1	Introduction.....	56
A.2	Stade proposition .....	56
A.3	Stade préparation.....	56
A.4	Stade comité .....	56
A.5	Stade enquête.....	56
A.6	Stade publication .....	57
A.7	Annulation d'un Guide .....	57
A.8	Procédure pour transformer un Guide en Norme internationale ISO.....	57
Annexe B (normative) Procédures ISO/IEC de liaison et d'attribution des travaux .....		59
B.1	Introduction.....	59
B.2	Considérations générales .....	59
B.3	Création de nouveaux comités techniques.....	60
B.4	Coordination et attribution des travaux entre les comités techniques de l'ISO et de l'IEC .....	60
Annexe C (normative) Justification des propositions pour l'établissement de normes .....		64
C.1	Généralités .....	64
C.2	Termes et définitions .....	64
C.3	Principes généraux .....	65
C.4	Éléments à préciser lors de la proposition d'un nouveau domaine d'activité technique ou d'une étude nouvelle .....	65
Annexe D (normative) Ressources des secrétariats et qualifications des Secrétaires/Managers de comités .....		70
D.1	Termes et définitions .....	70
D.2	Ressources d'un secrétariat.....	70
D.3	Exigences pour un/une Secrétaire/Manager de comité.....	71
D.4	Exigences pour un/une assistant(e) au Secrétaire/Manager de comité .....	72
Annexe E (normative) Politique générale concernant l'emploi des langues .....		73
E.1	L'expression et la communication dans la vie internationale.....	73
E.2	Emploi des langues dans les travaux techniques.....	73
E.3	Normes internationales.....	73
E.4	Autres publications élaborées par les comités techniques.....	74
E.5	Documents pour les réunions des comités techniques et des sous-comités.....	74
E.6	Documents préparés dans d'autres langues que l'anglais et le français.....	75
E.7	Réunions techniques .....	75
Annexe F (normative) Options de développement d'un projet .....		77
F.1	Diagramme simplifié des options .....	77
F.2	«Procédure par voie express».....	78
Annexe G (normative) Autorités de mise à jour .....		80
Annexe H (normative) Politique relative aux Organismes d'enregistrement («OE») .....		81
H.1	Domaine d'application.....	81
H.2	Conformité .....	81
H.3	Définitions.....	82
H.4	Procédure .....	82

<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.....</b>	<b>89</b>
<b>Annexe J (normative) Formulation des domaines des travaux des comités .....</b>	<b>90</b>
J.1 Introduction.....	90
J.2 Formulation des domaines des travaux .....	90
J.3 Domaine de base .....	90
J.4 Exclusions .....	91
J.5 Domaines des travaux des comités relatifs à des produits.....	91
J.6 Domaines des travaux des comités non relatifs à des produits.....	92
<b>Annexe K (normative) Comités de projet.....</b>	<b>93</b>
K.1 Stade proposition.....	93
K.2 Création d'un comité de projet .....	94
K.3 Première réunion d'un comité de projet .....	94
K.4 Stade préparation.....	95
K.5 Stades comité, enquête, approbation et publication .....	95
K.6 Dissolution d'un comité de projet .....	95
K.7 Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet .....	95
<b>Annexe L (normative) Critères de sélection des responsables des travaux techniques.....</b>	<b>96</b>
L.1 Obligations des comités membres.....	96
L.2 Ressources disponibles pour compenser des lacunes dans les compétences ou les connaissances.....	96
L.3 Critères de sélection des personnes chargées de diriger les travaux techniques.....	96
<b>ANNEXES APPLICABLES À L'ISO SEULEMENT .....</b>	<b>100</b>
<b>Annexe SA (normative) Code de conduite de l'ISO .....</b>	<b>101</b>
<b>Annexe SB (normative) Diffusion des documents.....</b>	<b>102</b>
SB.1 Diffusion des documents.....	102
SB.2 Notifications électroniques de diffusion des documents .....	102
<b>Annexe SC (normative) Plans d'action stratégiques.....</b>	<b>104</b>
SC.1 Objectifs du plan d'action stratégique (SBP) .....	104
SC.2 Outils pour l'élaboration et indications supplémentaires.....	104
SC.3 Procédure à suivre pour l'élaboration d'un plan d'action stratégique .....	104
<b>Annexe SD (normative) Présentation matricielle des stades d'un projet .....</b>	<b>106</b>
SD.1 Principes généraux du Code d'étape harmonisé (HSC).....	106
SD.2 Conception de la matrice de codification d'étapes .....	106
SD.3 Directives fondamentales concernant l'utilisation du système.....	106
<b>Annexe SE (normative) Numérotation des documents .....</b>	<b>109</b>
SE.1 Documents de travail (y compris les projets de comité) .....	109
SE.2 Projets de travail (WD), projets de comité (CD), projets de Normes internationales (DIS), projets finals de Normes internationales (FDIS) et Normes internationales.....	109
<b>Annexe SF (normative) Accueil des réunions .....</b>	<b>111</b>
SF.1 Qui peut accueillir une réunion de l'ISO? .....	111
SF.2 Parrainage des réunions .....	111
SF.3 Proposition ou annulation de l'accueil d'une réunion .....	112
SF.4 Lieu des réunions.....	112
SF.5 Installations à mettre à disposition pour les réunions.....	112
SF.6 Dispositions pour l'interprétation lors des réunions.....	112
SF.7 Cérémonie d'accueil et réceptions.....	113
SF.8 Droits de participation aux réunions de l'ISO .....	113
SF.9 Politique de participation des médias .....	114

SF.10	Enregistrement des réunions de l'ISO.....	115
<b>Annexe SG (normative) Textes de normes ISO préparés dans une deuxième langue (et plus) .</b>		
SG.1	Introduction.....	117
SG.2	Anglais, français, russe et autres langues.....	117
SG.3	Autres langues non officielles.....	118
SG.4	Versions en une seule langue.....	118
SG.5	Traductions.....	118
<b>Annexe SH (normative) Procédures relatives à la normalisation des symboles graphiques.....</b>		
SH.1	Introduction.....	119
SH.2	Tous les symboles graphiques à l'exception de ceux utilisés dans la documentation technique de produits.....	120
SH.3	Symboles graphiques utilisés dans la documentation technique de produits (DTP) (ISO/TC 10).....	123
<b>Annexe SI (normative) Procédure pour l'élaboration des Accords internationaux d'atelier (IWA).....</b>		
SI.1	Proposition pour l'élaboration d'Accords IWA.....	125
SI.2	Examen des propositions.....	125
SI.3	Annonce.....	126
SI.4	Informations concernant l'atelier.....	126
SI.5	Participation.....	126
SI.6	Procédures régissant les ateliers et surveillance de gestion.....	127
SI.7	Appels.....	128
SI.8	Documents résultant d'ateliers et publication.....	128
SI.9	Examen des IWA.....	128
SI.10	Estimation des coûts associés à l'accueil d'un atelier IWA ISO.....	129
<b>Annexe SJ (normative) Formulaire.....</b>		
<b>Annexe SK (normative) Réunions de comités et de groupes de travail: délais pour l'affichage des documents.....</b>		
SK.1	Pourquoi est-il important de respecter ces délais.....	132
SK.2	Veiller à ce qu'un document soit prêt pour diffusion dans les délais prévus.....	132
SK.3	Comment traiter des sujets soulevés en réunion sans qu'aucun document n'ait été soumis 6 semaines à l'avance.....	132
SK.4	Délais pour l'envoi de documents de groupe de travail.....	133
SK.5	Délais pour la diffusion des documents avant une conférence Web ou une téléconférence.....	134
<b>Annexe SL (normative) Approche harmonisée pour les normes de système de management..</b>		
SL.1	Généralités.....	136
SL.2	Termes et définitions.....	136
SL.3	Exigences relatives à la soumission d'une étude justificative.....	138
SL.4	Cas où aucune étude justificative n'a été soumise.....	139
SL.5	Applicabilité de la présente annexe.....	139
SL.6	Critères généraux.....	139
SL.7	Processus et critères de l'étude justificative.....	140
SL.8	Texte de base, termes récurrents et définitions de base à utiliser dans les normes de systèmes de management (« structure harmonisée »).....	141
SL.8.4	Rapports d'écart.....	142
<b>Annexe SM (normative) Pertinence mondiale des travaux techniques et publications de l'ISO.....</b>		
SM.1	Introduction.....	150
SM.2	Termes et définitions.....	150

SM.3	Principes .....	151
<b>Annexe SN (informative) Page blanche en prévision de nouvelles annexes .....</b>		<b>154</b>
<b>Annexe SO (informative) Principes d'élaboration de normes ISO et IEC relatives ou en soutien à des initiatives de politique publique .....</b>		<b>155</b>
SO.1	Contexte .....	155
SO.2	Principes .....	155
SO.3	Mise en œuvre .....	156
<b>Annexe SP (normative) Politique pour l'élaboration de normes de management sectorielles et de normes de systèmes de management (NSM) sectorielles .....</b>		<b>157</b>
SP.1	Généralités .....	157
SP.2	Termes et définitions .....	157
SP.3	Normes de management sectorielles et normes de systèmes de management sectorielles .....	157
SP.4	Règles de rédaction .....	158
SP.5	Politiques propres aux comités .....	158
<b>Annexe SQ (informative) Page blanche en prévision de nouvelles annexes .....</b>		<b>162</b>
<b>Annexe SR (normative) Déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des documents ....</b>		<b>163</b>
SR.1	Principes .....	163
SR.2	Informations complémentaires sur les déclarations en lien avec les entraves ou obstacles au commerce .....	164
SR.3	Informations complémentaires concernant la mention d'indications ayant trait à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales.....	164
SR.4	Informations complémentaires sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire en matière d'évaluation de la conformité.....	165
SR.5	Demandes de dérogations .....	165
<b>Annexe SS (normative) Recours facultatif au stade de Projet de comité (CD) — Lignes directrices pour les comités.....</b>		<b>166</b>
SS.1	Conseils de mise en œuvre .....	166
SS.2	Conseils pour les animateurs/animatrices, Chef(fe)s de projet lorsqu'ils/elles proposent de sauter le stade CD .....	166
SS.3	Conseils pour les Président(e)s et les Secrétaires/Managers de comités.....	167
SS.4	Autres informations.....	167
<b>Annexe ST (normative) Politique de jumelage.....</b>		<b>168</b>
ST.1	Domaine d'application .....	168
ST.2	Définitions .....	168
ST.3	Exigences.....	169
ST.4	Principes généraux.....	169
ST.5	Procédure .....	170
<b>Documents de référence.....</b>		<b>174</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 Président(e)s et Secrétariats pour la mise en œuvre de l'Accord de Vienne* ([Guidelines for Chairmen and Secretariats on the implementation of the Vienna Agreement](#)).

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 ([JTC 1 Supplement](#)).

### 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, 1.8.1, 1.9.1, 1.12.6, 2.1.6.2, 2.3.1, 2.9.1, 2.9.2, 3.2 et Annexe SK. 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 dix-huitième édition inclut les modifications acceptées par les bureaux de gestion technique respectifs depuis la publication de la dix-septième édition en 2021. 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, 1.7.4, 1.8.2, 1.11, 1.12.6, 1.13, 1.14, 1.16.2, 2.3.1, 2.3.4, 2.4.5, 2.4.8, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.10, 2.6.4, 2.10.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1.2, 4.2.2, B.4.2.2, B.4.2.9, E.5.2, E.7.2, Annexe F (F1), Annexe G (G1), et Annexe H (4.5). Pour voir de façon plus précise les modifications apportées à cette dix-huitième édition, 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 Expert(e)s 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. Les organismes nationaux sont encouragés à s'abstenir s'il n'y a pas de consensus national ou de contribution d'Expert(e)s sur un scrutin spécifique.

**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 Expert(e)s dans les groupes de travail et les 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**

Pour les votes par correspondance ou au cours d'une réunion d'un comité, une majorité simple des membres (P) ayant voté 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. Pour des questions stratégiques (par exemple, modification du champ d'application d'un document ou du domaine des travaux d'un comité, changement d'attribution d'un projet), il convient qu'une discussion ait lieu au préalable entre les membres du comité avant qu'une décision formelle du comité soit prise.

Lorsqu'un document est soumis au vote, il est interdit de tenir des discussions officielles pendant les réunions ou de divulguer les positions par l'entremise des canaux de diffusion officiels du comité.

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

Il convient d'inclure, dans le vote par correspondance, la possibilité de s'abstenir.

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>.

## 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(e)	Secrétaire général(e)	Secrétaire général(e)
Bureau du/de la Secrétaire général(e)	Secrétariat central (ISO/CS)	Secrétariat (Sec)
bureau du conseil	Conseil	Bureau IEC
groupes consultatifs	Groupe technique consultatif (TAG)	Comité consultatif
Secrétaire/Manager	Manager du comité	Secrétaire
comité	TC, SC, et PC	TC, SC, PC et SyC
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

<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>SyC</b>	Comité systèmes (IEC)
<b>SC</b>	sous-comité
<b>PC</b>	comité de projet
<b>WG</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 Président(e)s 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'Expert(e)s 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/de la Secrétaire général(e) 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 les Président(e)s et Secrétaires/Managers 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 documents (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 documents. 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/de la Secrétaire général(e) 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 ou de la Secrétaire général(e)**

Le ou la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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 ou la Secrétaire général(e);
- 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/de la Secrétaire général(e).

**1.5.5** Le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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 ; les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le décompte des votes ; 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 ou la Secrétaire général(e) 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 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/de la Secrétaire général(e) de la décision de créer un sous-comité au moyen du formulaire approprié. Le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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(e) Expert(e) du comité membre jumelé à des réunions de comité ou en tant qu'Expert(e) 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/à la Président(e) du comité concerné, les membres du comité et le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e), 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, 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 document 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, 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, à l'IEC en informant le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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.

En outre, un membre (P) peut volontairement retourner au statut de membre (O) s'il manque systématiquement d'expertise pour voter au niveau du comité ou pour participer aux groupes de travail.

**1.7.4** Le secrétariat d'un comité doit aviser le Bureau du/de la Secrétaire général(e) si un membre (P) dudit comité:

1. a été constamment inactif pour n'avoir pas participé à deux réunions successives de comités (en présentiel, à distance ou par correspondance), et pour n'avoir pas nommé d'Expert(e)s aux travaux techniques, ou

2a. À l'IEC:

a omis de voter sur des questions soumises formellement au vote au sein du comité (voir 1.7.1).

NOTE: les abstentions sont prises en compte lors de l'évaluation de la participation des membres (P)

2b. 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 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/la Secrétaire général(e) doit rappeler à l'Organisme national son obligation de participer activement aux travaux du comité. En l'absence d'une réaction satisfaisante à ce rappel dans les 4 semaines, l'Organisme national en question verra, sans exception, son statut automatiquement modifié en membre (O).

Même en cas de réponse dans les 4 semaines, si le membre en question continue à être inactif de manière persistante (voir condition 1 ci-dessus) jusqu'à et y compris la prochaine plénière (ou un minimum de 6 mois), l'Organisme National en question verra, sans exception, son statut automatiquement modifié en membre (O).

Un Organisme national dont le statut est ainsi modifié peut, après une période de 12 mois, indiquer au Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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 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 document relevant de la responsabilité dudit comité, le/la Secrétaire général(e) 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/à la Secrétaire général(e) 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 Présidence des comités techniques et des sous-comités**

### **1.8.1 Nomination**

Les Président(e)s des comités techniques sont proposé(e)s par le secrétariat du comité technique et approuvé(e)s 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 Président(e)s de sous-comités sont proposé(e)s par le secrétariat du sous-comité et approuvé(e)s 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 Président(e)s de sous-comités.

Pour la proposition de candidature à la présidence d'un comité, le secrétariat peut informer les membres (P) de leur candidat(e).

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/de la Président(e) en exercice. Le/la Président(e) nommé(e) une année avant le début de son mandat porte le titre de «Président(e) élu(e)» du comité concerné. Il/elle a ainsi la possibilité d'apprendre au contact du/de la Président(e) 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/une Président(e) et convenir ensemble de la manière dont ils l'épauleront. Dans de tels cas, l'ONN qui tient le secrétariat du comité est encouragé à nommer un/une Président(e) issu(e) de l'autre ONN.

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

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

### 1.8.2 Responsabilités

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

Le/la Président(e) d'un comité doit

- a) agir à titre uniquement international, en faisant abstraction de sa position nationale; il/elle ne peut en conséquence cumuler ses fonctions avec celle de délégué(e) d'un Organisme national dans son comité;
- b) conseiller le/la Secrétaire/Manager du comité dans l'accomplissement de sa tâche;
- c) diriger les réunions du comité 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/la Secrétaire/Manager du comité sous forme écrite, pour confirmation au cours de la réunion;
- f) prendre les décisions appropriées au stade comité (voir 2.5) et 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 Président(e)s 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/de la Président(e) à une réunion, les participant(e)s peuvent élire un/une Président(e) de séance.

Les Président(e)s des SC doivent assister aux réunions du comité responsable comme demandé et peuvent participer à la discussion, mais ils ou elles n'ont pas de droit de vote. Dans des cas exceptionnels, si un(e) Président(e) ne peut pas y assister, il/elle doit déléguer au ou à la Secrétaire/Manager du comité (ou, à l'ISO et à l'IEC, un(e) autre représentant(e)) afin de représenter le sous-comité. Au cas où aucun (e) représentant(e) du SC ne peut être présent (e), 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 ou d'une Président(e) jumelé(e) par comité). Les Président(e)s jumelé(e)s doivent être membre (P) dans le comité concerné (qu'ils/elles le soient au travers d'un accord de jumelage ou non). Les mêmes règles s'appliquent pour la nomination et la durée du mandat des Président(e)s jumelé(e)s. 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/la Président(e) jumelé(e). Les membres du comité et le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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».

Si deux comités membres souhaitent établir un partenariat dans lequel ils assumeront à tour de rôle les responsabilités de secrétariat d'un comité, ils doivent tous deux satisfaire aux exigences du paragraphe 1.9.1 b) et de l'Annexe D des Directives ISO/IEC, Partie 1. Si les responsabilités alternées sont proposées au niveau du TC, la demande doit être soumise au TMB pour approbation, si elles le sont au niveau du SC, l'approbation du TC doit être sollicitée. Si l'un des partenaires du comité membre décide de se dessaisir



du secrétariat, le comité doit lancer un appel à candidatures pour la reprise du secrétariat. L'autre partenaire peut soumettre sa candidature pour assurer le secrétariat.

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 en question; 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 a été attribué à un Organisme national, ce dernier doit nommer une personne qualifiée aux fonctions de Secrétaire/Manager de comité (voir D.1 et D.3).

Les Secrétaires/Managers de comité doivent avoir les compétences et les qualités indiquées dans la liste figurant à l'Annexe L *Critères de sélection des dirigeants des travaux techniques* (voir L.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/de la Secrétaire général(e) 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 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/de la Secrétaire général(e) des noms, etc. des Animateurs et Animatrices de chaque groupe de travail et équipe de maintenance et des Chef/Cheffes de projet;
- 3) proposer de manière proactive la publication d'autres documents 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 spécifie 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);
- 6) Au cas où, pour une raison imprévue, le/la Secrétaire/Manager de comité ne peut être présent(e) lors d'une réunion, (si le secrétariat n'est pas en mesure de fournir un/une remplaçant(e), un/une Secrétaire/Manager de comité intérimaire peut être nommé(e) par le comité pour la réunion.

d) Décisions

Le secrétariat du comité doit veiller à ce que toutes les résolutions soient clairement rédigées, examinées et présentées, et toutes les décisions prises par le comité, que ce soit en réunion plénière ou par correspondance, soient documentées et traçables au travers des résolutions du comité ou de documents numérotés faisant état des résultats d'une décision du comité;

e) Conseil

Conseiller le/la Président(e), les Chef/Cheffes de projet et les Animateurs/Animatrices sur les procédures relatives à la progression des projets.

Chaque secrétariat doit, en toute circonstance, travailler en liaison étroite avec le/la Président(e) de son comité. Le secrétariat et le/la Président(e) sont conjointement responsables de la gestion efficace du comité.

Le secrétariat d'un comité technique doit maintenir une liaison étroite avec le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e). 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 doit mettre à jour, en liaison avec le Bureau du/de la Secrétaire général(e), 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/de la Secrétaire général(e) 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/Managers de comités et Secrétaires/Managers de comités 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/de la Secrétaire général(e) 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/la Secrétaire général(e) 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/la Secrétaire général(e) 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'0.

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/une Expert(e) technique maîtrisant bien la langue anglaise ayant une bonne connaissance du français;
- Un/une Expert(e) technique maîtrisant bien la langue française ayant une bonne connaissance de l'anglais;
- le Chef/la Cheffe de projet (voir 2.1.8).

Le Chef/la Cheffe de projet et/ou le/la Secrétaire/Manager du comité peut prendre la responsabilité directe de l'une des versions linguistiques concernées.

Les comités de rédaction doivent se réunir, si le secrétariat du 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 pour des tâches particulières, par décision du comité (voir 2.2, 2.4, 2.5 et 2.6). Un groupe de travail œuvre par consensus, rend compte et formule des recommandations, s'il y a lieu, à son comité responsable par l'intermédiaire d'un animateur/d'une animatrice nommé(e) par ce dernier.

Les animateurs/animateuses des groupes de travail sont nommé(e)s par le comité pour des mandats de trois ans au maximum. Ces nominations doivent être confirmées par l'Organisme national (ou l'organisation en liaison). L'animateur/animateuse 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/animateuses. En cas de démission d'un(e) animateur/animateuse de groupe de travail, le/la Secrétaire/Manager de comité doit lancer un appel pour identifier un(e) remplaçant(e).

L'animateur/animateuse peut, s'il y a lieu, être épaulé(e) par un secrétariat.

La proposition de candidature du/de la Secrétaire du groupe de travail doit être confirmée par son Organisme national.

Les comités sont encouragés à établir des accords entre un(e) animateur/animateuse et un(e) animateur/animateuse jumelé(e), avec une limite d'un animateur/animateuse jumelé(e) par groupe de travail. Le ou la partenaire pilote (animateur/animateuse) et le ou la partenaire jumelé(e) (animateur/animateuse jumelé(e)) seront décidé(e)s d'un commun accord. Les animateurs/animateuses et les animateurs/animateuses jumelés(e)s doivent être issu(e)s des membres (P) du comité concerné. Les

mêmes règles s'appliquent pour la nomination des Animateurs/Animatrices et des Animateurs/Animatrices jumelé(e)s.

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'Expert(e)s nommé(e)s à titre individuel par les membres (P), les organisations en liaison de catégorie A 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 celles et ceux nommé(e)s par une organisation en liaison de catégorie C (voir 1.17), les Expert(e)s agissent à titre personnel et non en tant que représentantes et représentants officiel(le)s du membre (P) ou de l'organisation en liaison de catégorie A (voir 1.17) qui les a nommé(e)s. 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. Un groupe de travail peut également compter des représentantes et représentants désigné(e)s par les comités en liaison (voir 1.15.4).

Il est recommandé que les groupes de travail soient de taille relativement restreinte. Le comité peut donc décider du nombre maximal d'Expert(e)s 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 Expert(e)s. 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, il doit veiller à ce que soit, dans le même temps, nommé un(e) Animateur/Animatrice ou un(e) Animateur/Animatrice intérimaire. L'Animateur/Animatrice 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 Expert(e)s 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 Expert(e)s 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/Animatrices peuvent convier un ou une invité(e) particulier(ière) à participer à une réunion précise et doivent signaler cette invitation à l'organisme national de l'invité(e) en question avant la réunion au travers du Bureau du/de la Secrétaire général(e).

Au cas où il manquerait des catégories de parties prenantes, l'Animateur/l'Animatrice doit informer le secrétariat du comité, qui doit lancer un autre appel à Expert(e)s.

**1.12.3** Les Expert(e)s durablement inactifs, c'est-à-dire qui ne contribuent ni en participant aux réunions du groupe de travail, ni par correspondance, doivent être retiré(e)s des groupes de travail par le Bureau du/de la Secrétaire général(e), après concertation avec le membre (P), sur demande du/de la Secrétaire/Manager du comité.

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

Si par la suite l'appel à Expert(e)s ne permet pas de recruter le nombre minimum d'Expert(e)s, l'Animateur ou l'Animatrice 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'Expert(e)s que le nombre minimum, le secrétariat du comité 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 ou la Cheffe de projet gardant son statut de consultant(e) 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** Il convient, dans la mesure du possible, que les groupes de travail utilisent les moyens électroniques actuels pour mener à bien leurs travaux. Pour des raisons de transparence et de traçabilité, la plateforme électronique fournie par le Bureau du/de la Secrétaire général(e) sera utilisée pour la circulation des documents des groupes de travail et la communication avec les membres.

**1.12.7** 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 ISO et/ou IEC. La tâche peut inclure l'élaboration de n'importe quel document. 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 JWG ou du/des projet(s) attribuées au JWG;
- chaque comité participant au JWG peut désigner une personne pour assumer le rôle de co-Animateur ou co-Animatrice ou les comités concernés peuvent décider d'avoir un seul Animateur ou une seule Animatrice. Le(s) (co-)Animateur(s)/la (les) (co-)Animatrice(s) désigné(e)(s) recherchera (ont) le consensus de l'ensemble des Expert(e)s impliqué(e)s pour organiser le travail et programmer les réunions;
- la composition du groupe de travail mixte (la participation est ouverte aux membres (P), aux représentant(e)s nommé(e)s par des comités en liaison conformément au paragraphe 1.15.4, aux liaisons de catégorie A des comités respectifs, et aux liaisons de catégorie C qui souhaitent participer. Si les comités concernés en conviennent, chacun pourra avoir le même nombre de représentantes et représentants).

Le comité qui a la responsabilité administrative du projet doit:

- enregistrer le projet dans son programme de travail;
- préparer les textes des projets (stade comité, stade enquête et stade approbation) conformément aux procédures indiquées en 2.5, 2.6 et 2.7;
- 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;



- 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 document.

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 JTC 1 consolidé est également applicable.

Les modifications majeures ultérieures apportées à un projet élaboré conjointement, telles que la modification du domaine d'application, du document, etc. seront décidées par tous les comités engagés dans le JWG.

#### Pour le stade proposition (NP)

- Pour les JWG où tous les comités concernés sont administrés par la même organisation, il ne doit y avoir qu'un seul vote sur la NP. 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 au sein d'un autre comité.
- Pour les JWG où les comités concernés sont administrés par différentes organisations, il doit y avoir un vote sur la NP dans chaque organisation.
- Il est possible de créer un JWG à une étape ultérieure, auquel cas la responsabilité administrative sera confirmée par les comités concernés. Dans le cas d'un JWG ISO/IEC, le comité en passe de se joindre aux travaux devra néanmoins lancer un vote sur la NP.
- 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 comités lancent un appel pour trouver des Expert(e)s aptes à participer aux travaux du JWG.

#### Au stade préparation (WD)

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

#### Au stade comité (CD)

- Le CD est diffusé pour examen et observations par chaque comité.
- Après la consultation sur le CD, le(s) (co)Animateurs/la(les) (co)Animatrices et le JWG doivent s'attacher à étudier toutes les contributions reçues.
- Le texte final du CD nécessite le consensus de tous les comités, comme défini dans les Directives ISO/IEC, Partie 1.

#### Pour les votes au stade enquête et au stade approbation

- 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 Organismes nationaux.

- Pour un ISO/IEC JWG, deux votes aux stades enquête/approbation (un par organisation) sont effectués.
- Après le vote au stade enquête, le(s) (co)Animateurs/la(les) (co)Animatrices et le JWG doivent s'attacher à étudier toutes les contributions reçues.

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

Pour les JWG administrés séparément par l'ISO et l'IEC, deux votes DTS/DPAS/DTR sont lancés, c'est-à-dire : un par organisation.

### **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 afin d'assister le ou la Président(e) 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. Au nombre des membres des groupes consultatifs il peut y avoir des responsables de comités, des personnes nommées par des organismes nationaux (soit des personnes représentant leur propre opinion d'expert, soit des personnes représentant les intérêts de leur Organisme national) et des représentants d'organisations en liaison. Le comité doit approuver la nomination de l'Animateur/Animatrice, la typologie des membres et le mandat avant la mise en place du groupe consultatif et de toute éventuelle nomination en son sein.

Concernant les groupes consultatifs auprès du/de la Président(e), 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 documents (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 documents.

**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/de la Secrétaire général(e).

**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 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.

Au nombre des membres des groupes ad hoc il peut y avoir des responsables de comités, des personnes nommées par des organismes nationaux (soit des personnes représentant leur propre opinion d'expert, soit des personnes représentant les intérêts de leur Organisme national) et des représentants d'organisations en liaison. Le comité doit approuver la nomination de l'Animateur/Animatrice, la typologie des membres, le mandat et une date cible pour l'achèvement des travaux avant la mise en place du groupe ad hoc et de toute nomination en son sein.

Le comité doit dissoudre le groupe ad hoc lorsque celui-ci a achevé ses travaux.

## 1.15 Liaisons entre comités techniques

**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 doivent prendre une décision officielle concernant la mise en place ou la suppression d'une liaison interne. Les comités recevant des demandes de liaisons internes doivent automatiquement les accepter. Une notification de cette acceptation doit être communiquée au Bureau du/de la Secrétaire général(e) et au comité demandeur.

**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 peut désigner un/une ou plusieurs Représentant(es) de liaison chargé(es) 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 Représentant(e)s de liaison doit être notifiée au secrétariat du comité concerné, qui doit communiquer tous les documents nécessaires aux Représentant(e)s de liaison et au secrétariat du comité qui les a désignés. Le/la Représentant(e) de liaison nommé(e) doit faire des rapports d'avancement des travaux au secrétariat qui l'a été nommé(e).

**1.15.4** De tels Représentant(e)s de liaison doivent avoir le droit de participer aux réunions du comité dont ils ou elles sont chargé(e)s de suivre les travaux, mais ils/elles ne peuvent pas voter. Lors des réunions, ils/elles 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/elle a collectés. Ils/elles peuvent participer également aux réunions des groupes de travail du comité mais seulement pour faire connaître le point de vue de leur propre comité technique sur des questions relevant de sa compétence.

## 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/générales. En ce qui concerne l'étude de nouveaux sujets par l'une ou l'autre des organisations, les Bureaux des Secrétaires généraux/générales 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 Représentant(e)s de liaison désigné(e)s par l'ISO ou l'IEC ont le droit de participer aux débats du comité de l'autre organisation dont ils/elles sont chargé(e)s de suivre les travaux, et peuvent soumettre des observations écrites ; ils/elles ne doivent pas avoir le droit de vote.

Ils/elles peuvent également assister aux réunions des groupes de travail du comité technique ou du sous-comité, mais uniquement pour apporter le point de vue de leur propre comité technique sur les questions relevant de sa compétence.

## **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 (catégorie de liaisons A, B et C)**

Les catégories de liaisons sont les suivantes:

- **Catégorie A:** Organisations apportant une contribution effective aux travaux du 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 Expert(e)s 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.

- **Catégorie C:** Organisation apportant une contribution technique et participant activement à un groupe de travail spécifique exclusivement.

La procédure d'établissement des liaisons est la suivante:

- H.2

[Le formulaire de demande de liaison ISO est disponible ici.](#)

[Le formulaire de demande de liaison IEC est disponible ici.](#)

NOTE Invariablement, l'organisation aura été en contact avec les responsables du comité avant de soumettre sa demande, auquel cas il convient que les responsables du 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/de la Secrétaire général(e) 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/à la Secrétaire/Manager du comité avec une demande de la faire circuler pour vote.

### 1.17.3 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.

### 1.17.4 Éligibilité

#### 1.17.4.1 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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)).

#### **1.17.4.2 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/de la Secrétaire général(e) 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)).

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.

### **1.17.5 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/Cheffes de projet ou/animateurs/animateuses.

Les Expert(e)s en liaison de catégorie C agissent en tant que Représentant(e)s officiel(le)s de l'organisation qui les a nommé(e)s. Ils/elles peuvent assister aux réunions plénières du comité seulement s'ils/elles y ont été invité(e)s. Si tel est le cas, ils/elles y assistent en tant qu'observateurs/observatrices.

### 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, 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 1.17.4.1 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 1.17.4.1 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 1.17.4.2 pour les détails complets)
<b>Niveau</b>	Comité	Comité	Groupe de travail
<b>Participation</b>	Participation aux réunions du Comité, accès aux documents, possibilité de nommer des Expert(e)s auprès des GT et ces Expert(e)s peuvent servir d'Animateurs/Animatrices ou de Chefs/Cheffes 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/Animatrice ni Chef/Cheffe 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 Expert(e)s peuvent assister aux réunions du comité s'ils ou elles y ont été expressément invité(e)s par le comité, mais seulement en tant qu'observateurs ou observatrices.  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 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 documents 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 comprend tous les projets qui lui sont attribués, y compris la mise à jour des documents publiés.

**2.1.5.2** Lorsqu'il établit son programme de travail, chaque 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. Au cours de l'élaboration du projet, le comité peut décider d'en subdiviser le numéro s'il est jugé nécessaire, par la suite, de subdiviser le projet lui-même. Les subdivisions des travaux doivent s'inscrire totalement dans le cadre du domaine du projet initial; faute de quoi une proposition d'étude nouvelle doit être établie. Le projet initial doit être annulé après subdivision.

**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 doit fixer, pour chaque projet inscrit à son programme de travail, une date cible pour l'achèvement de chacune des étapes suivantes :

- La diffusion 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 vote sur le projet de comité (le cas échéant) ;
- la soumission du projet pour enquête ;
- la soumission du projet final de Norme internationale ;
- la publication (en accord avec le Bureau du/de la Secrétaire général(e)) ;

**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/de la Secrétaire général(e), 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 concerné de soumettre le dernier projet disponible au Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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 document ou réviser un document 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:

**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**

Les délais limites suivants sont automatiquement attribués à tous les nouveaux projets:

- Délai pour DIS (stade 40.00): 12 mois avant la fin de la filière d'élaboration de la norme choisie.
- Délai pour la publication (stade 60.60): Durée maximale pour la filière d'élaboration de la norme choisie.

**NOTE** Les projets de normes empruntant la filière d'élaboration de 18 mois doivent être éligibles à un processus de traitement prioritaire proposé par l'ISO/CS s'ils sont soumis à l'ISO/CS pour publication dans les 16 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 document (voir 2.1.6.2).

**NOTE** Le temps consacré aux essais interlaboratoires lors de l'élaboration d'un document 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 limite 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) Pour les projets au stade préparation ou au stade comité: soumission d'un DIS — si le contenu technique est acceptable et mature;
- b) Pour les projets au stade enquête: soumission d'un second DIS ou d'un FDIS — si le contenu technique est acceptable et mature;
- c) publication d'une Spécification technique — si le contenu technique est acceptable mais est susceptible de manquer de maturité pour devenir une Norme internationale;
- d) 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;

- e) soumission d'une demande de prolongation au Bureau du/de la Secrétaire général(e) — 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 documents 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 comité (vote sur la NP ou résolution du comité le cas échéant, voir paragraphe 2.3.1).

### 2.1.7 Gestion des projets

Le secrétariat d'un comité est responsable de la gestion de tous les projets du programme de travail du comité en question, 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 ou Cheffe de projet

Pour l'élaboration de chaque projet, un/une Chef/Cheffe de projet (l'Animateur/Animatrice du GT, un(e) Expert(e) désigné(e) ou, s'il convient, le/la Secrétaire/Manager du comité) doit être nommé(e) par le comité, en tenant compte de la proposition de Chef/Cheffe de projet faite par l'auteur de la proposition d'étude nouvelle (voir 2.3.4). Un changement de Chef/Cheffe de projet pour un projet actif doit être approuvé par le comité. On doit s'assurer que le/la Chef/Cheffe de projet pourra disposer des ressources nécessaires pour réaliser les travaux. Le/la Chef/Cheffe 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/la Chef/Cheffe de projet soit prêt(e) à assurer une fonction de consultant(e) 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/de la Secrétaire général(e) le nom et l'adresse du/de la Chef/Cheffe 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/de la Secrétaire général(e) doit surveiller l'avancement de tous les travaux et rendre compte périodiquement au bureau de gestion technique. À cet effet, le Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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 documents 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 documents 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 documents de l'ISO correspondants.

Le Secrétariat central de l'ISO doit conserver des exemplaires de référence de toutes les Normes internationales et autres documents 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 comité, 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 normes relatives aux systèmes de management, voir l'Annexe SL.

**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).

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

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

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, 3) l'Animateur/Animatrice ou le/la Chef(fe) de projet et 4) les Objectifs de développement durable des Nations Unies (ODD). Le comité doit également lancer un appel à Expert(e)s (le formulaire 4 n'est pas requis).

Une résolution à la majorité des deux tiers est requise pour:

- la conversion d'une TS ou d'une PAS en Norme internationale,
- la conversion d'une PAS en TS,
- une révision ou un amendement aboutissant à un élargissement du domaine d'application.

Le/la Secrétaire/Manager du comité doit s'assurer que le groupe de travail qui élaborera le projet avec le nouveau domaine d'application approuvé se conformera bien à l'exigence de la participation active d'un minimum de 4 ou 5 membres (P).

**2.3.2** Une proposition d'étude nouvelle entrant dans le domaine d'application 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/la Secrétaire général(e).

**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/générales 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(e) Chef/Cheffe 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/de la Secrétaire général(e) ou au secrétariat du comité concerné pour les propositions entrant dans le domaine d'activités d'un comité existant.

Le Bureau du/de la Secrétaire général(e) ou le/la Président(e) 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/de la Secrétaire général(e) ou le/la Président(e) et le secrétariat du comité concerné doivent également évaluer comment s'articulent la proposition et le domaine d'application du comité, les travaux existants et peuvent consulter les parties intéressées, y compris le bureau de gestion technique, ses groupes consultatifs 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/de la Secrétaire général(e) ou le/la Président(e) du comité concerné ou son secrétariat peuvent également ajouter, sur le formulaire, des observations et des recommandations.

Voir l'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 concerné pour vote, et aux membres (O), ainsi qu'aux membres en liaison pour information.

La date proposée pour la mise à disposition du document 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 Expert(e)s 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 Expert(e)s ne sont pas nommé(e)s 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'Expert(e)s dans le formulaire, ils disposeront de deux (2) semaines à dater du résultat du vote pour désigner leur Expert(e). 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'Expert(e)s nommé(e)s.

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 Expert(e)s techniques nommé(e)s.

**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 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 Secrétariat 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/la Chef(fe) de projet doit faire appel à l'assistance d'Expert(e)s nommé(e)s par les membres (P) pendant l'approbation [voir 2.3.5 a)].

**2.4.3** Le secrétariat peut proposer au comité, soit en cours de réunion, soit par correspondance, de créer un groupe de travail dont l'Animateur/Animatrice sera normalement le/la Chef(fe) de projet.

Un tel groupe de travail doit être créé par le comité, qui doit en définir la ou les tâches et fixer les dates cibles pour la soumission du ou des projets au comité (voir aussi 1.12). L'Animateur/Animatrice du

groupe de travail doit garantir que le travail entrepris reste dans le domaine d'application du projet soumis au vote.

S'il y a consensus sur le fait qu'un domaine d'application nécessite une extension ou des modifications techniques importantes, cela doit être confirmé par une décision du comité à la majorité des 2/3.

**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(s) Expert(e)s techniques. D'autres membres (P) ou organisations en liaison de catégorie A ou C peuvent également proposer un ou plusieurs Expert(e)s.

**2.4.5** Le/la Chef(fe) de projet est responsable de l'élaboration du projet; il/elle convoque et préside normalement toutes les réunions du groupe de travail concerné par le projet. Pour les projets enregistrés directement auprès du comité, le/la Chef(fe) de projet rend compte aux responsables du comité. Pour les projets enregistrés dans le cadre d'un groupe de travail, le/la Chef(fe) de projet rend compte à l'Animateur/Animatrice du groupe de travail. Les travaux se poursuivent jusqu'à ce qu'un consensus soit obtenu sur le texte proposé. Le/la Chef(fe) de projet 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 un document 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 en tant que premier projet de comité (CD) et lorsqu'il est enregistré par le Bureau du/de la Secrétaire général(e). Le comité peut aussi décider de publier le projet de travail final comme TS (voir 3.1) ou PAS (voir 3.2) pour répondre à des besoins particuliers du marché.

Si le comité a choisi de 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 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.

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.

**2.5.3** Dans les 4 semaines après la date de clôture de la soumission des réponses, pour chaque projet de comité, le secrétariat doit préparer un relevé des observations et prendre les dispositions nécessaires à leur diffusion aux membres (P) et (O) du comité. En préparant ce relevé, le secrétariat doit indiquer l'orientation qu'il propose, en concertation avec le/la Président(e) du comité et avec le/la Chef/Cheffe de projet, pour la poursuite du projet, à savoir

- a) examiner le projet de comité et les observations à la prochaine réunion du groupe approprié, qui est généralement le groupe de travail auquel le projet est attribué, tel que déterminé par le comité à cette fin, ou
- b) diffuser un projet de comité révisé pour examen, ou
- c) enregistrer le projet de comité ou le projet de comité révisé pour le stade enquête (voir 2.6). Dans le cas d'une Spécification technique, d'une Spécification accessible au public ou d'un Rapport technique, il n'y a pas de stade enquête (Voir paragraphes 3.1.2, 3.2.2 et 3.3.2 pour le vote d'approbation et la publication).

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 (projet de comité ou projet de comité révisé préparé par le secrétariat) au Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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.

**2.5.4** Si un projet de comité est examiné lors d'une réunion, soit

- comme indiqué en a) du paragraphe 2.5.3 ou,
- en cas de désaccord d'au moins deux membres (P) avec la proposition du secrétariat décrite en b) ou c) du paragraphe 2.5.3,

sans que l'on parvienne à un accord à cette occasion, alors 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, pour présenter leurs observations sur le projet ou sur toute version ultérieure.

**2.5.5** L'examen de projets successifs doit continuer jusqu'à ce que l'obtention du consensus des membres (P) du comité soit attestée par le ou la Président(e), ou jusqu'à la décision d'abandonner ou de différer le projet.

Il convient que l'examen des projets successifs du comité vise à répondre aux observations soulevées par les Organismes nationaux et les organisations en liaison afin de parvenir à un consensus des membres (P) du comité (voir 2.5.2).

**2.5.6** La décision de diffuser un projet pour enquête (voir 2.6.1) doit être prise par le/la Président(e), du comité dans le respect du principe de l'obtention d'un consensus au sein des membres (P).

Il appartient au Président/à la Présidente du comité, en concertation avec le/la Secrétaire/Manager du comité et, si nécessaire, avec le/la Chef(fe) de projet, de juger si le consensus tel que défini dans le Guide ISO/IEC 2:2004 est atteint.

«**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» varie en 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 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 responsables 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 responsables la consigneront (dans un PV, les archives, etc.) et continueront à piloter les travaux sur le document.
- Si les responsables 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 quant au consensus sur un projet de comité révisé, l'approbation à la majorité des deux tiers des membres (P) votants du comité peut être jugée suffisante pour prendre la décision d'inscrire le projet de comité révisé en tant que projet pour enquête, toutefois tous les efforts doivent être déployés pour résoudre les votes négatifs. Dans le cas d'une Spécification technique, d'une Spécification accessible au public ou d'un Rapport technique, il n'y a pas de stade enquête (Voir paragraphes 3.1.1, 3.2.1 et 3.3.1 pour le vote d'approbation et la publication).

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 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 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/de la Secrétaire général(e) (avec copie au secrétariat du comité responsable 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/de la Secrétaire général(e). 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 toutes les questions techniques, s'agissant d'un projet de norme internationale dans les délais appropriés, les comités peuvent envisager de publier un document 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e).

À la fin de la période de vote, le/la Président(e) et le secrétariat du comité auront accès aux résultats du vote ainsi qu'aux 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/la Secrétaire/Manager du comité, en concertation avec le/la Président(e) du comité et le/la Chef(fe) 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 et a soumis des observations qui ne sont pas clairement de nature technique, le/la Secrétaire/Manager du comité doit prendre contact avec le comité membre dans les 2 semaines après clôture du vote. Si la direction du comité et le comité membre ne parviennent pas à un accord, la question est transmise au Bureau de gestion technique par l'intermédiaire du Bureau du/de la Secrétaire général(e).

**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 pour étude lors du prochain examen périodique de la Norme internationale.

**2.6.4** Dès réception des résultats du vote et des éventuelles observations, un groupe approprié du comité, généralement le groupe de travail auquel le projet est attribué, examinera lors d'une réunion les observations reçues et préparera s'il y a lieu une version révisée. Le groupe conseillera le/la Président(e) sur les mesures possibles à prendre. Le/la Président(e) du comité, en coopération avec son secrétariat et le/la Chef(fe) de projet ou l'Animateur/Animatrice du groupe de travail, et en consultation avec le Bureau du/de la Secrétaire général(e) doivent adopter 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 :
  - 1) enregistrement du projet pour enquête révisé en tant que projet final de Norme internationale, ou
  - 2) diffusion du projet pour enquête révisé pour vote (voir 2.6.1). Le projet pour enquête révisé sera diffusé pour un vote de 8 semaines. Les comités sont limités à un seul projet pour enquête révisé lorsque les critères d'approbation sont remplis dans ce cas de figure.
- c) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 ne sont pas remplis :
  - 1) diffusion du projet pour enquête révisé pour vote de 8 semaines (voir 2.6.1), ou
  - 2) diffusion du projet de comité révisé pour observations, ou
  - 3) diffusion d'un projet révisé sous la forme d'un DTS ou d'un DPAS, ou
  - 4) annulation du projet, pour autant que le comité en ait pris la décision.

NOTE: dans le cas indiqué en 3), le projet doit démarrer au stade enquête (c'est-à-dire: DTS ou DPAS).

**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 et diffusé par le Bureau du/de la Secrétaire général(e) à tous les Organismes nationaux. Ce rapport doit

- a) indiquer le résultat du vote;
- b) énoncer la décision du/de la Président(e) du comité;
- c) reproduire le texte des observations reçues; et

d) inclure les remarques du secrétariat du 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/de la Président(e), 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/la Président(e) prend la décision de passer au stade approbation (voir 2.7) ou au stade publication (voir 2.8), le secrétariat du 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/de la Secrétaire général(e) pour préparation et diffusion du projet final de Norme internationale.

Le secrétariat doit fournir au Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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/la Président(e) 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/de la Secrétaire général(e), 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e).

**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/Manager du comité doit prendre contact avec le comité membre dans les 2 semaines après clôture du vote. Si la direction du comité et le comité membre ne parviennent pas à un accord, la question est transmise au Bureau de gestion technique par l'intermédiaire du Bureau du/de la Secrétaire général(e).

**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 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 a la responsabilité de porter à l'attention du Bureau du/de la Secrétaire général(e), 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/la Secrétaire/Manager du comité ainsi que le Bureau du/de la Secrétaire général(e) peuvent chercher à corriger les erreurs rédactionnelles évidentes. Les modifications techniques en revanche ne sont pas autorisées sur un FDIS approuvé.

À la fin de la période de vote, les résultats du vote indiquant soit l'approbation formelle des Organismes nationaux de publier la Norme internationale, soit le rejet formel du projet final de Norme internationale, sont mis à la disposition de tous les Organismes nationaux.

**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 concerné pour être reconsidéré en fonction des raisons techniques avancées pour justifier les votes négatifs.

Le comité doit 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; ou
- publier une Spécification technique ou une Spécification accessible au public (voir 3.1 et 3.2; ou
- 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 3.1.2) ou avec le renvoi du document au comité.



## 2.8 Stade publication

**2.8.1** Dans un délai de 6 semaines, le Bureau du/de la Secrétaire général(e) doit corriger toute erreur indiquée et validée par le secrétariat du comité et publier et diffuser la Norme internationale.

Avant publication, le document est envoyé au/à la Secrétaire/Manager du comité et au/à la Chef/Cheffe de projet pour un ultime examen.

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

## 2.9 Maintenance des documents

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

### 2.9.1 Introduction

Chaque Norme internationale et autre document 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, de l'amender (s'il s'agit d'une Norme internationale), de le transformer en une autre forme de document 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 d'un document.

Voir le paragraphe 2.3.1 pour le processus d'initiation d'une révision d'un document existant (ou d'amendement d'une Norme internationale existante).

Pour les modifications mineures apportées à une Norme internationale, 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. La procédure ne comprend que les stades proposition, approbation (voir 2.7) et publication (voir 2.8). La proposition peut être introduite par le comité soit par le Formulaire 21 après un examen systématique, soit par une résolution et en remplissant le formulaire ISO 8b. Suite à la décision du comité responsable (résolution ou Formulaire 21 approuvé) et à la consultation du/de la Responsable de programme technique de l'ISO (TPM), un projet final du document révisé doit être soumis à l'ISO/CS dans un délai de 16 semaines au maximum, pour un vote sur le FDIS de 8 semaines ou 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 document, il doit être indiqué qu'il s'agit d'une révision mineure et il doit figurer une liste des mises à jour et des modifications d'ordre rédactionnel effectuées.

**Tableau S1 — Calendrier des examens systématiques**

Document	Temps maximal écoulé avant l'examen systématique	Nombre maximal de confirmations du document	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 document 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 documents) 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 documents) sur demande d'un ou de plusieurs Organismes nationaux, ou
- (tous documents) sur demande du/de la Secrétaire général(e).

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.

Dans le cas où un projet de révision est abandonné par le comité avant l'étape publication, le stade de la norme publiée est ramené au stade antérieur et le prochain vote sur l'examen systématique sera basé sur la date à laquelle le stade précédent a été atteint.

## 2.9.2 Examen

La période d'examen est de 20 semaines.

Avant le vote sur l'examen systématique, le comité peut préparer une recommandation, à approuver par ses membres (P), sur l'avenir du document. Cette recommandation sera mise à disposition avec le vote sur l'examen systématique.

**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 document 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 un document 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 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 le document, 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 document 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 document peut être confirmé. Les critères sont les suivants:

- le document a été adopté avec ou sans modification ou est utilisé dans au moins cinq pays, (si ce critère n'est pas rempli, il convient d'annuler le document); 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'une Norme internationale est utilisée, qu'il convient de continuer à la garder au catalogue, mais que des modifications techniques sont nécessaires, elle peut être proposée pour amendement ou révision. Les critères sont les suivants:

- la Norme internationale 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 le document); et
- une majorité simple des membres (P) ayant exprimé un vote 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 Expert(e)s 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 internationale 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 internationale 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. Les étapes de la révision ou de l'amendement sont les mêmes que celles de l'élaboration d'une nouvelle Norme internationale (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 le document n'a pas été adopté (avec ou sans changement) et s'il n'est pas utilisé 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/la Secrétaire général(e) doit informer les Organismes nationaux de la décision prise par le comité en les invitant à informer le Bureau du/de la Secrétaire général(e), 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 Transformation 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, 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 transformation en Normes internationales.

Pour transformer 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 transformation 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 le document en question est encore nécessaire, il peut proposer de le réintégrer. Le document doit être publié 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. S'il est approuvé, le document sera publié en tant que nouvelle édition avec une nouvelle date de publication. Il sera indiqué dans l'Avant-propos que le document 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 document.

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 concerné. Après confirmation par le secrétariat et le/la Président(e) et, s'il y a lieu, en concertation avec le/la Chef/Cheffe de projet et les membres (P) du comité, le secrétariat doit soumettre au Bureau du/de la Secrétaire général(e) une proposition de correction, accompagnée d'une explication justificative.

Le/la Secrétaire général(e) doit décider, en concertation avec le secrétariat du 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 document (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.

### 2.10.3 Amendements

Un amendement modifie et/ou complète les dispositions techniques convenues antérieurement qui figurent dans une Norme internationale existante et ses éventuels amendements antérieurs, le cas échéant. 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.

Avant le stade approbation (voir 2.7), le comité peut décider, en concertation avec le/la Secrétaire général(e), et en gardant à l'esprit à la fois les conséquences financières et les intérêts des utilisateurs de la Norme internationale, de procéder à un vote (2.7) et de publier 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, il conviendra d'emblée d'envisager la possibilité de procéder à cet égard sous la forme d'une série de parties (voir Directives ISO/IEC, Partie 2).

Il ne doit pas être publié plus de deux amendements distincts modifiant une Norme internationale en vigueur. L'élaboration d'un troisième document de ce type doit entraîner la publication d'une nouvelle édition de la Norme internationale.

### **2.11 Autorités de mise à jour**

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

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

Le droit d'auteur attaché à tous les projets, Normes internationales et aux autres documents appartient respectivement à l'ISO, à l'IEC, ou à l'ISO/IEC, telles que représentées par le Bureau du/de la Secrétaire général(e).

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/contributrices 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 Secrétariat 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 tout document 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 un document 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 du document est telle qu'il n'y a pas d'autre façon de s'y conformer. 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/elle 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 de l'IEC. La déclaration du détenteur du droit est enregistrée au Secrétariat central de l'ISO ou au Secrétariat de l'IEC, selon le cas. 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 bureau du conseil, 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 document 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 documents

### 3.1 Spécifications techniques

**3.1.1** Un comité peut décider d'élaborer et de publier une Spécification technique lorsque:

- le sujet en question est toujours à l'étude, ou
- le comité a élaboré un document qu'il souhaite publier dans les circonstances et conditions exposées en 2.6.4 et 2.7.7

Une Spécification technique peut contenir des dispositions normatives.

**3.1.2** Le comité peut décider, pour de nouveaux projets, de suivre la procédure décrite en 2.3 pour le lancement de l'élaboration d'une Spécification technique. La procédure de préparation d'une Spécification technique doit comporter le stade préparation, tel que défini en 2.4, et le stade approbation pour publication (vote de 8 semaines sur le DTS). Les comités peuvent également opter pour le recours à un stade comité facultatif, comme indiqué en 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. Si des modifications techniques sont nécessaires à la suite du premier vote, un nouveau vote est nécessaire pour faire approuver le projet révisé.

**3.1.3** Lorsque les membres (P) d'un 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 au Bureau du/de la Secrétaire général(e) 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.

**3.1.4** Les Spécifications techniques doivent faire l'objet d'un examen par le 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). L'annulation d'une Spécification technique est du ressort du comité.

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

**3.2.1** Un comité peut décider de préparer et de publier une Spécification accessible au public lorsqu'il existe un besoin urgent du marché et lorsque :

- un document préliminaire est nécessaire avant l'élaboration d'une véritable Norme internationale, ou
- le comité souhaite adopter un document publié par une organisation externe, ce qui, à l'IEC, peut donner lieu à une publication publiée sous «double logo» en collaboration avec une organisation externe, ou
- le comité a élaboré un document qu'il souhaite publier selon les conditions décrites en 2.6.4 et 2.7.7.

Une Spécification accessible au public peut contenir des dispositions normatives. Une Spécification accessible au public ne saurait être en contradiction avec une Norme internationale existante. Les Spécifications accessibles au public concurrentes sur le même sujet sont autorisées.

**3.2.2** Lorsqu'une Spécification accessible au public est proposée, le/la Président(e) peut recommander que le lancement du processus soit subordonné à une décision facultative du comité par un vote à la majorité simple des membres (P) votants. Bien qu'un vote formel sur la NP ne soit pas requis, le formulaire NP peut fournir des informations utiles que les membres (P) du comité peuvent prendre en compte lorsqu'ils décident de lancer une Spécification accessible au public. Dans le cas d'une Spécification accessible au public établie selon les conditions décrites en 2.6.4 ou 2.7.7, le contenu du formulaire NP initial relatif à la Norme internationale devrait fournir ces informations.

À l'ISO, la décision d'un comité de lancer la préparation d'une Spécification accessible au public requiert une majorité simple des votes exprimés par les membres (P). Le/la Manager du comité doit s'assurer que le groupe de travail qui préparera le projet remplira l'exigence d'une participation active d'au moins 4 ou 5 membres (P).

Le stade obligatoire pour une Spécification accessible au public est le stade approbation pour publication (vote de 8 semaines sur le DPAS). Les comités peuvent également opter pour le recours à un stade préparation facultatif, comme indiqué en 2.4 ou à un stade comité facultatif comme indiqué en 2.5. La décision de publier le document en tant que Spécification accessible au public requiert un vote à la majorité simple des votes exprimés par les membres (P) du comité. Si des modifications autres que des modifications rédactionnelles sont nécessaires à la suite du premier vote, un nouveau vote est nécessaire pour faire approuver le projet révisé.



Une PAS peut être proposée dès le départ, lorsqu'un comité souhaite mettre rapidement du contenu à disposition du marché. Par ailleurs, lorsqu'une Norme internationale ou une Spécification technique est en cours d'élaboration, le comité peut décider que la publication d'une PAS serait appropriée (par exemple, lorsque le projet ne permet pas de respecter le délai de publication).

**3.2.3** 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. Pendant la période de validité, c'est le comité qui décide de l'annulation d'une PAS. Au terme de la période de validité, une PAS doit être transformée avec ou sans changement en un autre type de document normatif, ou annulée automatiquement.

### 3.3 Rapports techniques

**3.3.1** Un comité peut décider de publier un Rapport technique lorsqu'il souhaite :

- publier des informations de nature différente de celles qui sont normalement publiées dans une Norme internationale (il peut s'agir, par exemple, d'informations résultant d'une enquête effectuée auprès des Organismes nationaux, de données sur des travaux au sein d'autres organisations internationales ou d'informations sur «l'état de l'art» par rapport aux normes des Organismes nationaux sur un sujet particulier),
- fournir une justification quant à des exigences spécifiques indiquées dans une Norme Internationale en rapport.

Le document doit être de nature purement informative et ne contenir aucune exigence, recommandation ou autorisation, ni aucun élément laissant entendre qu'il s'agit d'un texte normatif. Il doit expliquer clairement sa relation avec les aspects normatifs du sujet qui sont, ou seront, traités dans les Normes internationales relatives au sujet en question.

**3.3.2** Le comité peut décider d'entamer la préparation d'un Rapport technique par une décision à la majorité simple des membres (P). La procédure de préparation d'un Rapport technique doit comporter le stade préparation, tel que défini en 2.4, et le stade approbation pour publication (vote de 8 semaines sur le DTR). Les comités peuvent également opter pour le recours à un stade comité facultatif, comme indiqué en 2.5. La décision de publier le document qui en résulte en tant que Rapport technique requiert un vote à la majorité simple des votes exprimés par les membres (P) du comité. Si des modifications autres que des modifications rédactionnelles sont nécessaires à la suite du premier vote, un nouveau vote est nécessaire pour faire approuver le projet révisé. Lorsque les membres (P) d'un comité se sont mis d'accord sur la publication d'un Rapport technique, le projet de rapport doit être soumis sous forme électronique par le secrétariat du comité au Bureau du/de la Secrétaire général(e), 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 responsable.

À l'ISO, les Rapports techniques ne font pas l'objet d'un processus de révision.

## 4 Réunions

### 4.1 Généralités

**4.4.1** Il est rappelé aux Organismes nationaux qu'il n'est pas permis de demander aux délégué(e)s/Expert(e)s

des droits de participation, ni d'exiger un hébergement dans des hôtels ou à des tarifs hôteliers spécifiques pour les réunions des 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_Meeting_Guide_2012.pdf)) et pour l'ISO, voir l'Annexe SF pour plus de détails.

**4.1.2** Les comités techniques et 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 convient de ne convoquer une réunion d'un 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.

**4.1.3** Il convient que le secrétariat du comité technique établisse à titre prévisionnel, en concertation avec le Bureau du/de la Secrétaire général(e), un programme des réunions du comité pour les 2 ans à venir, en fonction du programme de travail.

**4.1.4** 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 délégué(e)s qui participent aux travaux de plusieurs comités techniques ou sous-comités.

**4.1.5** 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, 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/la Président(e) et le secrétariat du comité concerné, le/la Secrétaire général(e) 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/la Secrétaire général(e) et le secrétariat du 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.

En accréditant les délégué(e)s 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 délégué(e)s 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 participantes et participants ont besoin de lettres d'invitation d'envoyer directement les noms de ces participant(e)s 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/de la Secrétaire général(e) (à l'IEC) ou par le secrétariat avec copie au Bureau du/de la Secrétaire général(e) (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 (à l'ISO : 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/la Président(e) 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 participant(e)s 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** Un groupe de travail peut se réunir en mode distanciel, hybride ou en présentiel. Pour une réunion virtuelle, la convocation doit être envoyée au moins 4 semaines avant la réunion.

Lorsqu'il est nécessaire d'organiser une réunion en présentiel ou hybride, l'Animateur/Animatrice 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.

Il convient que les responsables d'un groupe de travail veillent à ce que tout soit mis en œuvre pour permettre aux Expert(e)s de participer activement.

L'organisation pratique des réunions incombe à l'Animateur/Animatrice 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/Animatrice 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 délégué(e)s qui participent à la réunion du comité responsable.

**4.2.2.3** Le/la responsable du GT (ou PT/MT/AC à l'IEC) ou le/la Secrétaire/Manager du comité concerné(e) doit informer les secrétariats des Organismes nationaux de toute réunion de 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/la Président(e) 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/la Secrétaire général(e) 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 virtuelle 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/la Secrétaire/Manager 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 participant(e)s en personne et à distance,
- les «Lignes directrices relatives à la participation à distance aux réunions de comités» (['Guidelines on remote participation at committee meetings'](#)) soient fournies à tous les participant(e)s 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 peut faire appel contre toute action, ou inaction, de la part dudit 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/à la Secrétaire général(e).

**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/à la Secrétaire général(e), avec copie au/à la Président(e) et au secrétariat du comité technique.

**5.3.3** Le/la Secrétaire général(e) 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/la Président(e) 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/à la Secrétaire général(e), avec des recommandations quant à la manière de résoudre la question.

**5.3.5** Dès réception du rapport de la commission de conciliation, le/la Secrétaire général(e) 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/à la Secrétaire général(e), accompagné d'un dossier descriptif complet.

Le/la Secrétaire général(e) 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(les) diffusent en anglais les textes du projet de Guide révisé à tous les Organismes nationaux des deux organisations pour une période de 8 semaines en vue de la



traduction en français et dans d'autres langues et pour la préparation du document avant un vote de 12 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/la Président(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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/la Secrétaire général(e) 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 internationale 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 Expert(e)s techniques et des représentant(e)s 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'Expert(e)s dans le domaine concerné doit être organisée avec des représentant(e)s 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 du comité

Les questions de coordination entre les comités de l'ISO et de l'IEC peuvent pour la plupart être résolues au 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 formels est régi par le Bureau de/la Secrétaire général(e). L'organisation qui sollicite le recours à ce mécanisme doit spécifier le mode de coopération (voir B.4.2.2).

#### 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**

Il convient qu'une organisation assume la responsabilité des travaux et que l'autre y apporte des contributions écrites, lorsqu'elle le juge nécessaire au cours de l'avancement des travaux. 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 représentant(e)s de liaison de l'autre organisation. Ces représentant(e)s 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.

En ce qui concerne la liste complète des modes indiqués ci-dessus, toute modification du mode de coopération doit faire l'objet d'un accord mutuel.

**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'un document cité en référence est mis 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 impliqué(e)s 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 impliqué(e)s 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 impliqué(e)s dans le groupe de travail mixte et les bureaux des Secrétaires généraux, le document peut être publié 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 au document et détient les droits d'auteur y afférent. Le document porte le logo des deux organisations et peut être vendu 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.

Tableau récapitulatif

	Responsabilité IEC	Responsabilité ISO
Publication	IEC	ISO
Numérotation	60000 à 79999	1 à 59999
Numéro de série des normes sous responsabilité IEC ou ISO	80000	80000
Copyright	IEC	ISO
Logo(s)	IEC et ISO	ISO et IEC
Vente	IEC et ISO	ISO et IEC
Avant-propos	Avec résultats du vote de l'ISO	N/A

**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 celles et 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 un document ou une série de documents 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 document 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 documents 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) document(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) document(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 internationale (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 document 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 dirigeant(e)s**

**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(e) Chef(fe) de projet.

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

**C.4.13.1** L'objet et la justification du document à élaborer doivent être explicités et la nécessité de normaliser chaque aspect (par exemple, les caractéristiques) à inclure dans le document 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/elles 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) document(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) document(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) document(s) proposé(s).
- Une déclaration simple et concise décrivant clairement l'utilisation prévue du document proposé, par exemple, si le document prévoit des exigences en soutien à de l'évaluation de conformité ou seulement des conseils ou des recommandations de bonnes pratiques, si le document est une norme de système de management, s'il est prévu d'utiliser le document ou d'y faire référence dans une réglementation technique, s'il est prévu d'utiliser le document 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 du document publié 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) document(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 un document traitant de durabilité/développement durable, le document 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 document 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/Managers de comités**

#### **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

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

##### **Secrétaire/Manager de comité**

toute personne nommée par le secrétariat pour gérer les services techniques et administratifs mis à disposition

##### **D.1.3**

##### **Assistant(e) au Secrétaire/Manager de comité**

personne désignée par le secrétariat pour assister le/la Secrétaire/Manager du comité dans la gestion des services techniques et administratifs assurés

Note à l'article : Un(e) ou plusieurs assistant(e)s au(x) Secrétaire(s)/Manager(s) de comité peuvent être nommés par le secrétariat pour exercer des fonctions de secrétariat spécifiques.

#### **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/de la Secrétaire/Manager de comité 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/la Président(e);
- j) la possibilité pour le/la Secrétaire/Manager de comité de disposer des Normes internationales fondamentales (voir Directives ISO/IEC, Partie 2 concernant les «Ouvrages de référence et les 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/la Secrétaire/Manager de comité de s'adresser, au besoin, à des Expert(e)s capables de le conseiller sur des questions techniques dans le domaine du comité.

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

### D.3 Exigences pour un/une Secrétaire/Manager de comité

La personne nommée Secrétaire/Manager de comité 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/de la Secrétaire général(e), 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/Managers de comités techniques se rendent, dès que possible après leur nomination, au Bureau du/de la Secrétaire général(e) à Genève afin d'examiner les procédures et les méthodes de travail avec le personnel concerné.

#### **D.4 Exigences pour un/une assistant(e) au Secrétaire/Manager de comité**

La ou les personne(s) nommée(s) assistant(e)s au(x) Secrétaire(s)/Manager(s) de comité doit/doivent

- a) avoir un rôle défini quant au soutien à fournir au/à la Secrétaire/Manager du comité et ce rôle est à définir par le secrétariat;
- b) posséder les connaissances et les compétences requises pour ce rôle défini, lesquelles seront dans l'idéal équivalentes à celles identifiées en D.3, mais pourront, en fonction du rôle assigné, constituer un sous-ensemble des exigences en question;
- c) avoir une autorité équivalente à celle du/de la Secrétaire/Manager du comité dans l'exercice des fonctions associées au rôle défini;
- d) être nommé(e)(s) en s'attachant à améliorer la parité et la diversité géographique de l'équipe de direction.



## **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 documents 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 délégué(e)s 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 document 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 d'un document 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 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 peut être constitué au début de chaque réunion pour appuyer le/la Secrétaire/Manager du comité dans la rédaction et/ou l'examen des résolutions et il convient que, dans la mesure du possible, ce comité compte un ou plusieurs délégués maîtrisant bien l'anglais et/ou le français.

### **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, 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 les Expert(e)s de leur pays ou pour aider leurs délégué(e)s 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/une délégué(e) volontaire,

- Un/une membre du secrétariat technique ou de l'Organisme national hôte, ou
- un/une interprète suffisamment qualifié(e).

Il convient de veiller à ce que les délégué(e)s ne maîtrisant pas bien l'anglais ou 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 délégué(e)s 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/une membre du secrétariat ou par un/une délégué(e) 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/Animatrice 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 délégué(e)s et de l'aide éventuelle qu'il peut recevoir de la part des délégué(e)s 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 délégué(e)s 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 délégué(e)s 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/une délégué(e) 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/une délégué(e) désire s'exprimer, en raison de circonstances exceptionnelles, dans une langue autre que l'anglais ou le français, le/la Président(e) 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 Expert(e)s 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

Préparation 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 pour IS et 3. pour TR, TS, PAS)	Acceptation de la proposition	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>Étude par le groupe de travail<sup>e</sup></i>		Préparation du projet	Préparation du projet	Préparation du projet
<b>Stade comité</b> (voir 2.5)	Élaboration et acceptation du projet de comité	<i>Élaboration et acceptation du projet de comité<sup>e</sup></i>		<i>Élaboration et acceptation du projet de comité</i>	<i>Élaboration et acceptation du projet de comité</i>	<i>Élaboration et acceptation du projet de comité</i>
<b>Stade enquête</b> (voir 2.6 et à l'IEC, voir le Supplément IEC E.3.1)	Élaboration et acceptation du projet pour enquête	Élaboration et acceptation du projet pour enquête		Acceptation du projet pour enquête		
<b>Stade approbation</b> (voir 2.7 pour IS et 3. pour TR, TS, PAS)	<i>Approbation du FDIS<sup>f</sup></i>	<i>Approbation du FDIS<sup>f</sup></i>	<i>Approbation du FDIS<sup>f</sup></i>	Approbation du DTS	Approbation du DTR	Approbation du DPAS
<b>Stade publication</b> (voir 2.8 pour IS et 3. pour TR, TS, PAS)	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** Le secrétariat du comité, tout membre (P) d'un 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, **un document existant 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'un document existant selon la procédure par voie express.

**F.2.1.2** Un organisme international ayant des activités normatives, reconnu par le bureau du conseil, peut proposer qu'un **document qu'il a établi lui-même** soit soumis 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 concerné, qu'un **projet de document qu'elle a établi elle-même** soit soumis au vote comme projet pour enquête au sein du comité en question.

**F.2.2** La proposition doit être adressée au/à la Secrétaire général(e) 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 les cas où un comité compétent est identifié, la proposition, accompagnée d'une justification du recours à la procédure par voie express, doit être diffusée pour que le comité en prenne connaissance avant le vote au stade enquête. Lorsqu'il n'y a pas de comité compétent pour traiter de l'objet du document en question, le/la Secrétaire général(e) doit présenter la proposition au bureau de gestion technique qui peut inviter le/la Secrétaire général(e) 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 document doit avancer conformément au paragraphe 2.6.4. 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/de la Secrétaire général(e) si aucun comité technique n'est concerné.

Si le document est publié, la mise à jour de ce dernier 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 auteure décide que des modifications au document sont nécessaires.

## **Annexe G** **(normative)**

### **Autorités de mise à jour**

**G.1** Un comité qui élabore une Norme internationale nécessitant une autorité de mise à jour doit en informer le/la Secrétaire général à un stade précoce, afin qu'une décision du Bureau de gestion technique de l'ISO ou du Bureau de gestion de la normalisation (SMB) 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 Bureau 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 qui a élaboré la Norme internationale.

**G.4** Le/la Secrétaire général(e) 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 Bureau 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 Bureau 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)**

### **Politique relative aux Organismes d'enregistrement («OE»)**

#### **H.1 Domaine d'application**

**H.1.1** Un certain nombre de Normes internationales élaborées par les comités techniques de l'ISO et de l'IEC exigent l'attribution d'Éléments d'enregistrement uniques et décrivent la méthode d'attribution de ces Éléments. Les Éléments d'enregistrement eux-mêmes ne font pas partie du document mais sont attribués par un OE désigné, qui tient également un registre précis des Éléments d'enregistrement qui ont été attribués. L'OE est un organisme compétent doté de l'infrastructure requise pour assurer l'affectation effective de ces Éléments d'enregistrement et toutes les éventuelles autres responsabilités des OE qui sont décrites dans la Norme OE. Ces organismes sont désignés par l'ISO ou l'IEC pour servir d'OE unique pour les normes particulières, ce qui crée, de facto, une situation de monopole.

**H.1.2** Un comité technique ou un sous-comité qui élabore une Norme internationale nécessitant un organisme d'enregistrement doit en informer le/la Secrétaire général(e) 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.1.3** Le bureau de gestion technique (TMB) désigne des organismes d'enregistrement en ce qui concerne les Normes internationales, sur la proposition du comité technique concerné.

**H.1.4** 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/de la Secrétaire général(e) par décision du bureau de gestion technique.

**H.1.5** 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.1.6** 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.

#### **H.2 Conformité**

Dès lors que le Bureau du/de la Secrétaire général(e) se rend compte qu'une Norme OE en cours d'élaboration ou de révision 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) ou au/à la responsable technique de l'IEC tout projet exigeant un OE le plus tôt possible dans le processus d'élaboration, afin d'éviter des retards dans la publication.

## H.3 Définitions

**H.3.1 Norme OE:** Norme pour laquelle un OE fournit les Services d'enregistrement.

**H.3.2 Services d'enregistrement ou Services OE:** Services fournis par l'OE pour la mise en œuvre de la Norme OE et qui doivent être décrits dans la Norme OE.

**H.3.3 Organisme d'enregistrement («OE»):** Entité désignée par l'ISO ou l'IEC pour accomplir les Services d'enregistrement dans le cadre d'une Norme OE.

**H.3.4 Agences d'enregistrement:** Tierces parties (par exemple sous-organismes nationaux ou régionaux) auxquelles l'OE peut déléguer certains aspects des Services d'enregistrement. Même s'ils sont délégués à des Agences d'enregistrement, les Services d'enregistrement demeurent sous l'entière responsabilité de l'OE.

**H.3.5 Accord d'organisme d'enregistrement («AOE»):** Accord basé sur le modèle d'AOE signé par l'OE et le/la Secrétaire général(e) de l'ISO au nom de l'ISO ou du/de la Secrétaire général(e) de l'IEC au nom de l'IEC, et qui détaille les fonctions, les rôles et les obligations légales des parties impliquées.

**H.3.6 Éléments d'enregistrement:** Identifiants uniques ou composants de codes d'identification pour lesquels la méthodologie est décrite dans la Norme OE mais qui ne font pas eux-mêmes partie de ladite Norme.

**H.3.7 Responsable de programme technique (TPM):** Personne au sein de l'ISO/CS désignée pour travailler avec un comité donné.

**H.3.8 Responsable technique (TO) :** Personne au sein de l'IEC Sec chargée de travailler avec un comité donné.

## H.4 Procédure

### H.4.1 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:

- Déclarer la nécessité d'un OE (H.4.2)
- Rédiger une Norme OE (H.4.3)
- Choisir un OE (H.4.4)
- Désigner un OE (H.4.5)
- Signer un AOE (H.4.6)
- Mettre en œuvre une Norme OE (H.4.7)

Rôle de l'OE (H.4.7.1)

Rôle du Comité (H.4.7.2)

Rôle du Bureau du/de la Secrétaire général(e) (H.4.7.3)

- Révoquer un OE (H.4.8.)

#### H.4.2 Déclarer la nécessité d'un OE

Un comité détermine qu'un OE est nécessaire pour un document dès que le projet est suffisamment abouti pour que cette décision soit prise, que ce soit lors de la création d'un nouveau document ou de la révision d'un document existant impliquant des changements importants dans sa mise en œuvre. Le comité confirme sa décision selon laquelle un document 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 du Supplément ISO) et le remet au/à la TPM ou au/à la TO dès que la résolution est approuvée.

#### H.4.3 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 des responsabilités de l'OE.
- Le lien vers la page du site iso.org ou iec.ch où l'ISO et l'IEC publient le nom et les coordonnées de l'OE pour une Norme OE donnée. Cette page iso.org ou iec.ch fournit un lien vers le site Internet de l'OE qui contient davantage d'informations sur les Services d'enregistrement à disposition.

Les éléments suivants **ne doivent pas être** inclus dans les Normes OE:

- Conformément à l'Article 4 des Directives ISO/IEC, Partie 2, les aspects contractuels ou autres éléments juridiques.
- Les procédures concernant la prestation des Services d'enregistrement (par exemple un Manuel mis à disposition par l'OE).
- Le nom de l'OE. À la place, un lien vers le site Internet de l'ISO ou de l'IEC doit être indiqué (voir ci-dessus).
- Des références au processus de sélection ou de reconduction de l'OE.
- Des précisions concernant les agences d'enregistrement En cas de délégation des Services d'enregistrement par l'OE à des tierces parties (par exemple des «Agences d'enregistrement») comme convenu dans l'AOE, la Norme OE peut mentionner le fait que certains aspects des Services d'enregistrement ont été délégués.

Le/la TPM est responsable de la coordination avec le comité pour s'assurer que le texte approprié est inclus dans la Norme OE. Les questions sur ce qu'il convient d'inclure dans la Norme OE sont à adresser au TPM.

#### H.4.4 Choisir un OE

Le processus de sélection de l'OE s'applique aux nouvelles Normes OE et aux Normes OE existantes.

Dans le cas d'une révision, le comité doit examiner et décider s'il convient de reconduire l'OE existant ou de lancer un processus de sélection pour choisir d'autres candidats pour l'OE. Dans son examen, le comité

prend en considération les modifications apportées à la Norme OE, notamment en ce qui concerne les responsabilités de l'OE, et l'objectif d'optimiser la mise en œuvre des Normes OE. Il convient que la décision de lancer un processus de sélection soit motivée. Le comité doit confirmer sa décision par une résolution.

Le comité doit établir une procédure permettant de désigner ou de reconduire un OE avant la publication de la Norme OE. Il est important que chaque projet de Norme OE contienne des détails sur la nature des Services d'enregistrement nécessaires et que ceux-ci soient communiqués à tout actuel ou potentiel OE candidat.

Le comité établit les critères pour le processus de candidature et de sélection de l'OE et les confirme par une résolution. Le processus de sélection doit comprendre au minimum les critères 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 les éventuels OE candidats 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, y compris, par exemple, un plan financier pour le financement du volume prévu d'enregistrements, une liste des employés ou des tiers et de leurs antécédents et compétences, ainsi qu'une description des installations matérielles dont dispose l'OE pour accomplir le travail, la capacité financière démontrée pour faire face au risque de responsabilité lié à la prestation des services.
  - Une documentation et des exemples, le cas échéant, de l'expérience de l'OE candidat dans la communauté de pratique concernée.
  - La confirmation de son intention ou non de déléguer une partie des Services d'enregistrement à des Agences d'enregistrement.
  - La confirmation quant à savoir s'il se fera rémunérer pour les Services OE et, si oui, la confirmation que cette rémunération éventuelle se fera sur une base de recouvrement des coûts.
  - L'expression de la volonté de signer et d'exécuter un AOE, dont le modèle d'AOE de l'ISO/CS et du Bureau Central de l'IEC sera partagé avec les OE candidats.
- **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. La pondération relative de chaque critère d'évaluation doit être publiée dans l'appel public. Les détails des Services d'enregistrement doivent être mis à la disposition de tout OE actuel et de tout OE candidat potentiel.
- **Évaluation** – les éventuels OE candidats doivent fournir leurs réponses par écrit. Le comité (ou un organe de celui-ci) doit déterminer le poids relatif accordé à chaque critère de sélection et doit évaluer en conséquence les éventuels OE candidats.

- **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.
- **Professionalisme** – Il convient que le processus de sélection soit mené de manière professionnelle, en respectant le principe de discrétion entre les personnes concernées.

Le comité doit ensuite confirmer au TMB sa recommandation pour la désignation de l'organisme choisi comme OE par le biais d'une résolution.

#### H.4.5 Désigner un OE

Les informations fournies par le comité dans le formulaire RAC (voir H.4.2 ci-dessus) sont nécessaires pour lancer le vote du TMB permettant de désigner l'OE, ainsi que le vote du bureau du conseil si l'OE prévoit de se faire rémunérer. Le bureau du conseil prévoit que l'OE peut se faire rémunérer pour les Services d'enregistrement sous réserve que le principe de la rémunération repose strictement sur une base de recouvrement des coûts. Dans le cas des révisions, l'approbation par le TMB ou le bureau du conseil n'est pas nécessaire si le comité décide qu'il convient de reconduire le même OE (voir H.4.4) et si l'autorisation requise pour percevoir des droits a déjà été donnée.

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.

#### H.4.6 Signer un AOE

Un AOE signé doit avoir été exécuté en utilisant le dernier modèle d'AOE avant qu'une norme OE ne soit publiée (y compris les révisions). Dans le cas de révisions, il convient que le processus de signature de l'AOE commence au moment du lancement de l'examen systématique ou de la décision du comité de lancer une révision afin de garantir la signature de l'AOE dans les délais et d'éviter des retards dans la publication.

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 ou du Bureau Central de l'IEC 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.

Dans les cas où il existe un besoin élevé du marché, le TMB peut exceptionnellement approuver la publication d'une norme OE ISO révisée qui sera publiée pendant la négociation d'un AOE. Le comité responsable de la norme OE doit soumettre une demande formelle au TMB avec une justification du besoin du marché par l'intermédiaire du/de la TPM ou TO du comité. L'accord de l'IEC devra être sollicité dans le cas des normes du JTC 1. 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.

#### H.4.7 Mettre en œuvre une Norme OE

##### H.4.7.1 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.

#### H.4.7.2 Rôle du comité

Même si les AOE sont signés par l'OE et par le Bureau du/de la Secrétaire général(e), la signature d'un AOE par le Bureau du/de la Secrétaire général(e) lie toutes les composantes des systèmes ISO ou IEC, y compris les membres de l'ISO ou de l'IEC et les comités ISO ou IEC. Le rôle central est tenu par les comités. En plus de déclarer la nécessité d'une Norme OE (4.2), de rédiger la Norme OE (4.3) et de choisir un OE (4.4) 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 au comité des rapports annuels dans les délais spécifiés par le comité. Le comité doit veiller à ce que ces rapports annuels soient remis à temps et il doit les lire attentivement.

Le rapport annuel de l'OE doit être divisé en deux parties:

La première partie aborde les aspects opérationnels de l'OE en relation directe avec les Services OE. Le comité ou l'ISO (ou l'IEC pour les normes du JTC 1) peut demander des informations sur les activités de l'OE qui ne sont pas liées aux Services OE s'il y a des raisons de penser qu'elles interfèrent avec les Services OE. Au minimum, cette première partie du rapport de l'OE doit confirmer:

Que l'OE remplit les Services OE décrits dans la Norme OE.

La conformité avec l'AOE signé par les Agences d'enregistrement désignées par l'OE.

Que l'OE répond aux besoins des utilisateurs et leur fournit des orientations, s'il y a lieu.

La deuxième partie du rapport de l'OE fournit des informations sur toute réclamation reçue des utilisateurs de la Norme OE concernant, par exemple: les redevances, l'accès et l'utilisation des données et/ou des informations produites pendant la mise en œuvre de la Norme OE, ainsi que l'exactitude des données et/ou des informations. Cette partie indique si les réclamations restent en suspens au moment du rapport de l'OE et les efforts en cours pour les résoudre.

- **Surveillance:** En plus du rapport annuel de l'OE, le comité doit également analyser 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 au Bureau du/de la Secrétaire général(e) (voir ci-dessous).
- **Compte rendu au Bureau du/de la Secrétaire général(e) :** 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/à la TPM ou TO responsable en utilisant le formulaire du rapport de comité annuel au/à la 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 l'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/à la TPM responsable, ou plus fréquemment si le comité le juge nécessaire. Le/la 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).

- **Résolution des litiges:** Les obligations incombant aux OE en matière de gestion des réclamations figurent dans le modèle d'AOE. Le rôle du comité (et du Bureau du/de la Secrétaire général(e)) se limite à aviser l'OE des réclamations reçues concernant les Services de l'OE et 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 entre l'OE et des utilisateurs de la Norme OE car cela pourrait laisser supposer que l'ISO ou l'IEC est responsable des Services d'enregistrement.
- **Mesures correctives:**
  - Par l'OE: L'OE est responsable de la mise en œuvre de toute mesure corrective relevant de son domaine de responsabilité, ce qui inclut les Services d'enregistrement et les dispositions décrites dans l'AOE.
  - Par le comité: Le comité est chargé de recommander des mesures correctives envisageables, notamment la révision de la Norme OE, la fourniture de conseils et de préconisations à l'OE, la conduite d'audits ou la recommandation au Bureau du/de la Secrétaire général(e) de mettre fin à l'AOE dans les cas graves.
  - Par le Bureau du/de la Secrétaire général(e): Les mesures correctives relevant de la responsabilité du Bureau du/de la Secrétaire général(e) (par exemple la mise à jour ou la supervision de l'AOE) seront coordonnées par le/la TPM ou le/la TO. Le/la TPM ou le/la TO peut également recommander des mesures correctives.
- **Tenue à jour des enregistrements:** Le comité doit tenir à jour et archiver l'ensemble des communications et de la documentation clés (par exemple la correspondance entre l'OE et le comité concernant les réclamations) jusqu'à cinq ans au minimum après la révocation de l'AOE ou l'annulation de la Norme OE. 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 consultatif, avec le mandat approprié [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 sauf s'ils exercent le rôle de supervision spécifié dans le présent paragraphe.

#### H.4.7.3 Rôle du Bureau du/de la Secrétaire général(e)

L'interface du comité avec le Bureau du/de la Secrétaire général(e) est assurée par le/la TPM ou le/la TO responsable. Le rôle du/de la TPM ou du/de la TO 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 cette Politique OE.
- La coordination avec les comités pour s'assurer de la conformité aux Politiques OE, de la qualité des Services OE, 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 H.4.7.2).
- La tenue à jour des enregistrements en lien avec son implication.

#### **H.4.8 Révocation d'un OE**

La révocation des OE peut intervenir lorsque 1) un AOE a pris fin et que l'OE ou l'ISO (ou l'IEC dans le cas de Normes OE du JTC 1) a donné le préavis requis de son intention de ne pas le renouveler, ou 2) l'AOE est résilié pour un motif valable, ou 3) l'AOE est résilié par consentement mutuel, ou 4) la Norme OE est annulée, ou 5) l'AOE est en faillite, en liquidation ou en dissolution.

Lorsqu'un OE a reçu un préavis de non-renouvellement ou de révocation, le comité devra tout particulièrement veiller à ce que les Services OE soient assurés durant la période de préavis et la phase de changement.

Sauf en cas d'annulation de la Norme OE, il convient de suivre le processus détaillé en H.4.4 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 4.4 et que la mise en œuvre du processus de sélection d'autres candidats causerait une interruption inacceptable dans les Services de l'OE.



## **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)

## **Annexe J** **(normative)**

### **Formulation des domaines des travaux des comités**

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

Le domaine des travaux d'un 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 celles et 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.

S'il n'est pas mentionné d'aspects dans le domaine des travaux, cela signifie que le sujet *dans son intégralité* est couvert par le comité.

NOTE Le domaine des travaux couvert n'implique pas nécessairement qu'il est besoin d'élaborer un document. Il indique seulement que seul ce comité et aucun autre se verra confié l'élaboration, s'il y a lieu, de normes sur tout aspect dudit domaine.

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 *certaines 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e) 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 SL.

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 Expert(e)s 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(e) ou plusieurs Expert(e)s 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/de la Secrétaire général(e) 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/de la Secrétaire général(e).

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/la Président(e) du comité de projet doit être le/la Chef(fe) de projet nommé(e) dans la proposition d'étude nouvelle ou doit être nommé(e) par le secrétariat si aucun(e) Chef(fe) de projet n'a été nommé(e) 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 documents 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 du document doit être attribuée au comité technique.

---

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

### **Critères de sélection des responsables des travaux techniques**

#### **L.1 Obligations des comités membres**

Les comités membres ont la responsabilité de s'assurer que les candidat(e)s aux postes d'encadrement (Président(e)s, Animateurs/Animatrices et Secrétaire/Manager de comité) répondent aux exigences décrites en L.3. Les comités membres ont également la responsabilité de s'assurer que toute éventuelle lacune dans les compétences ou les connaissances des responsables sélectionné(e)s, ainsi que des Expert(e)s, est identifiée et corrigée par des formations suivies.

#### **L.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 ou le Secrétariat de l'IEC 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 Expert(e)s, 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/la Responsable de programme technique (TPM) ou l'Agent(e) technique (TO) est là pour aider à former les responsables et les Expert(e)s, en particulier pour les nouveaux comités. À cet égard, il convient que le/la TPM ou le/la TO soit présent(e) à la première réunion des nouveaux comités pour présenter une vue d'ensemble de l'ISO ou de l'IEC et de ses processus.
- Des programmes d'échanges ISO 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 dirigeant(e)s du comité à acquérir des compétences non spécifiques à l'ISO (mener des réunions efficaces, les compétences générales de leadership, etc.).

#### **L.3 Critères de sélection des personnes chargées de diriger les travaux techniques**

Le succès de tout comité ou groupe de travail dépend de ses dirigeant(e)s. Les présents critères de sélection s'appliquent aux Président(e)s de comités, aux Animateurs/Animatrices de groupes de travail, et aux Secrétaires/Managers de comités. Les comités membres doivent donc les respecter lorsqu'ils attribuent ces rôles, afin de s'assurer que le nouveau [Code de Conduite de l'ISO pour les travaux techniques](#) ou le [Code de Conduite de l'IEC](#) est respecté et que les Directives ISO/IEC sont correctement mises en œuvre.



### **L.3.1 Président(e)s et Animateurs/Animatrices**

#### **L.3.1.1 Compétences et qualités des Président(e)s et Animateurs/Animatrices :**

- Fonction actuelle occupée et bonne réputation dans le secteur.
- Expérience professionnelle appropriée, et expérience antérieure de présidence.
- Guide et stimule les délégué(e)s et Expert(e)s 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.

#### **L.3.1.2 Cahier des charges des Président(e)s et des Animateurs/Animatrices :**

- 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 ou de l'IEC et de ses procédures.

#### **L.3.1.3 Attributions additionnelles des Président(e)s 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 et de l'IEC dans le secteur.

#### **L.3.1.4 Compétences additionnelles des Animateurs/Animatrices 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 ou de l'IEC, y compris pour utiliser les applications ISO ou IEC pour les communications et le partage des documents, afin de faciliter les travaux du groupe de travail.

#### **L 3.1.5 Informations à prendre en compte**

Les informations suivantes doivent être prises en compte par les comités membres lorsqu'ils nomment les Président(e)s et les Animateurs/Animatrices :

- Fonction actuelle occupée dans le secteur.
- Formation.
- Carrière professionnelle.
- Expérience de dirigeant(e).
- Activités similaires.
- Capacités linguistiques.

#### **L.3.2 Secrétaires/Managers de comités et secrétariats**

##### **L.3.2.1 Sélection des Secrétaires/Managers de comités et secrétariats**

La réussite d'un comité ISO ou d'un groupe de travail dépend de son secrétariat et de son/sa Secrétaire de comité (ou de l'Animateur/Animatrice d'un GT en l'absence de Secrétaire de comité). 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 de secrétaires de comités.

##### **L.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 Secrétaires/Managers de comités, préparation des projets, textes et schémas pour diffusion par le Secrétariat central de l'ISO (ISO/CS) ou le Secrétariat de l'IEC (IEC/Sec) pour enquête et projet final de Norme internationale ou pour publication. Répondre aux exigences de l'ISO/CS ou de l'IEC/CO relatives à la soumission de ces documents lors de leur diffusion.

##### **L.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/Animatrices de groupes de travail et Chefs/Cheffes de projets au Secrétariat central de l'ISO ou au Secrétariat de l'IEC. 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.

##### **L.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 4 semaines après la réunion.

#### **L.3.2.5 Bon conseil sur les processus ISO et IEC**

Conseiller le/la Président(e), les Chef(fe)s de projets et les Animateurs/Animatrices 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.

#### **L.3.2.6 Mises en contact et travail en réseau**

Travailler en collaboration étroite avec le/la Président(e) du comité ou l'Animateur/Animatrice du groupe de travail. Maintenir un contact étroit au sujet des activités du comité avec le Secrétariat central de l'ISO ou le Secrétariat de l'IEC et avec les membres du comité ou du groupe de travail. Maintenir un contact étroit avec le/la Secrétaire/Manager de tout comité responsable.

#### **L.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.

#### **L.3.2.8 Compétence dans l'utilisation des outils informatiques**

Disposer des connaissances et compétences appropriées dans l'utilisation de MS Word, des outils de rédaction de base, et des applications Web de base ISO ou IEC, y compris l'utilisation des applications ISO ou IEC pour les communications et le partage de documents afin d'appuyer le travail du comité.

#### **L.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/Managers de comités:

- Formation.
- Carrière professionnelle.
- Expérience dans les travaux de normalisation.
- Participation à des programmes de formation sur la normalisation.
- Expérience des outils informatiques ISO ou IEC et de son infrastructure informatique.
- Compétences linguistiques.

## **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:

[https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/suggestions\\_for\\_implementation\\_of\\_the\\_iso\\_code\\_of\\_conduct.pdf?nodeid=21200847&vernum=-2](https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/suggestions_for_implementation_of_the_iso_code_of_conduct.pdf?nodeid=21200847&vernum=-2)

Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the code of conduct:

[https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/ISO\\_Code\\_of\\_Conduct\\_-\\_Complaints\\_Handling\\_Guidance\\_Process\\_2020.pdf?nodeid=21068087&vernum=-2](https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/ISO_Code_of_Conduct_-_Complaints_Handling_Guidance_Process_2020.pdf?nodeid=21068087&vernum=-2)

## **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/Animatrice de GT	Expert(e)s 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		●	★						
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/la Secrétaire/Manager du comité, en coopération avec les membres du comité et/ou avec le/la Président(e) 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/Manager de comité, Président(e), 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/animateuses de groupes de travail, les Chef(fe)s de projet/rédacteurs/rédactrices 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	<b>00.00</b> Proposition d'étude nouvelle reçue	<b>00.20</b> Proposition d'étude nouvelle en cours d'examen	<b>00.60</b> Clôture de l'examen			<b>00.98</b> Proposition d'étude nouvelle abandonnée	<b>00.99</b> Approbation de la mise au vote de la proposition d'étude nouvelle
<b>10</b> Stade proposition	<b>10.00</b> Proposition d'étude nouvelle enregistrée	<b>10.20</b> Mise au vote de l'étude nouvelle	<b>10.60</b> Clôture du vote	<b>10.92</b> Proposition renvoyée à l'auteur pour plus de précisions		<b>10.98</b> Nouveau projet rejeté	<b>10.99</b> Nouveau projet approuvé
<b>20</b> Stade préparation	<b>20.00</b> Nouveau projet enregistré au programme de travail du TC/SC	<b>20.20</b> Mise à l'étude du projet de travail (WD)	<b>20.60</b> Clôture de la période d'observation			<b>20.98</b> Projet annulé	<b>20.99</b> WD approuvé pour enregistrement comme CD
<b>30</b> Stade comité	<b>30.00</b> Projet de comité (CD) enregistré	<b>30.20</b> Mise à l'étude du CD	<b>30.60</b> Clôture de la période d'observation	<b>30.92</b> CD renvoyé au Groupe de travail		<b>30.98</b> Projet annulé	<b>30.99</b> CD approuvé pour enregistrement comme DIS
<b>40</b> Stade enquête	<b>40.00</b> DIS enregistré	<b>40.20</b> Mise au vote du DIS: <i>12 semaines</i>	<b>40.60</b> Clôture du vote	<b>40.92</b> Rapport complet diffusé: DIS renvoyé au TC ou SC	<b>40.93</b> Rapport complet diffusé: décision pour nouveau vote sur le DIS	<b>40.98</b> Projet annulé	<b>40.99</b> Rapport complet diffusé: DIS approuvé pour enregistrement comme FDIS
<b>50</b> Stade approbation	<b>50.00</b> Texte final reçu ou FDIS enregistré pour approbation formelle	<b>50.20</b> Épreuve envoyée au secrétariat ou mise au vote FDIS: <i>8 semaines</i>	<b>50.60</b> Clôture du vote. Épreuve retournée par le secrétariat	<b>50.92</b> FDIS ou épreuve renvoyé(e) au TC ou SC		<b>50.98</b> Projet annulé	<b>50.99</b> FDIS ou épreuve approuvé(e) pour publication
<b>60</b> Stade publication	<b>60.00</b> Norme internationale en cours de publication		<b>60.60</b> Norme internationale publiée				
<b>90</b> Stade examen		<b>90.20</b> Norme internationale en cours d'examen systématique	<b>90.60</b> Clôture de l'examen	<b>90.92</b> Norme internationale à réviser	<b>90.93</b> Norme internationale confirmée		<b>90.99</b> Annulation de la Norme internationale proposée par le TC ou SC
<b>95</b> Stade annulation		<b>95.20</b> Mise au vote de l'annulation	<b>95.60</b> Clôture du vote	<b>95.92</b> Décision de ne pas annuler la Norme internationale			<b>95.99</b> 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 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 comités, le comité membre de l'ISO du pays concerné doit être l'hôte des réunions et il est nécessaire qu'il approuve au préalable la tenue de 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 représentant(e)s d'un quelconque membre (P) du 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/Animatrice et aux participant(e)s 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/de la Secrétaire/Manager du comité (dans le cas d'un comité, ou de groupes semblables) ou de l'Animateur/Animatrice (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 ...	Calendrier des dates de 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 participant(e)s 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 délégué(e)s 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 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/Animatrice 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

La présidence et le secrétariat sont chargés de traiter la question de l'emploi des langues lors d'une réunion d'une manière susceptible d'être acceptée par les participant(e)s, 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 et traductrices (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/une interprète suffisamment qualifié(e) est en général indispensable;
- pour les réunions où des décisions intermédiaires ou de procédure sont prévues, une interprétation sommaire peut être faite par un(e) membre du secrétariat ou par un(e) délégué(e) 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/Animatrice 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/de la Secrétaire/Manager du comité et du/de la Président(e) 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 participant(e)s, 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'égaler 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 délégué(e)s agréé(e)s ne doivent pas être tenu(e)s 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 toutes celles et tous ceux qui sont impliqué(e)s 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 responsables des comités et des groupes de travail ISO**

Les responsables ne doivent exprimer, aux conférences de presse menées en marge des réunions de comités ISO, que le consensus obtenu par les délégué(e)s et Expert(e)s. 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 délégué(e)s, Expert(e)s et observateurs/observatrices

Ces participant(e)s 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 délégué(e)s et Expert(e)s dans les séances de travail des comités ISO. Ceci pourrait avoir un effet préjudiciable sur les dialogues productifs et la confiance nécessaires entre les délégué(e)s et les Expert(e)s pour l'élaboration efficace des normes ISO.

### SF.9.6 Réunions et participation des médias

Les représentant(e)s 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 représentant(e)s 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 représentant(e)s des médias enregistrés avec des badges sont autorisés à assister aux événements suivants:

- Cérémonies d'ouverture et de clôture;
- Conférences de presse;
- Réception, si elles ou ils sont invité(e)s par l'organisme hôte.

Les représentant(e)s des médias ne sont pas autorisés à assister:

- Aux réunions plénières des comités;
- Aux réunions des groupes de travail;
- Aux réunions des groupes consultatifs du/de la Président(e) (CAG).

Des conférences de presse peuvent être planifiées à des moments appropriés (avant et/ou après les plénières), dans un lieu choisi par les dirigeant(e)s 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 dirigeant(e)s des comités ISO et les représentant(e)s du Secrétariat Central de l'ISO feront des déclarations à la presse. Les délégué(e)s ou les Expert(e)s peuvent être invité(e)s à parler par les dirigeant(e)s du comité ISO. Sinon, les délégué(e)s, les Expert(e)s et les observateurs/observatrices peuvent être présent(e)s aux conférences de presse, mais ne sont pas autorisé(e)s à parler.

## SF.10 Enregistrement des réunions de l'ISO

L'enregistrement des réunions de l'ISO par le/la Secrétaire/Manager du comité est acceptable pour autant que les participant(e)s en aient été informé(e)s au début de la réunion et qu'aucune objection n'ait été formulée. Chaque participant(e) 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/la Secrétaire/Manager 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/à la Secrétaire/Manager de la réunion, qui est tenu(e) 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 document 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 document ISO, si nécessaire avec l'aide d'autres Expert(e)s. 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 document. 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 Secrétaire/Manager de comité 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 et utilisatrices;
- 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 document 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.














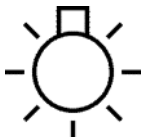



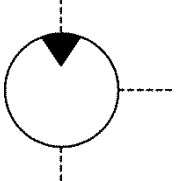
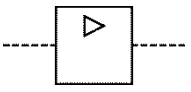
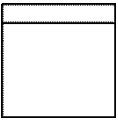
Le Tableau SH.1 indique les catégories de symboles graphiques traitées par chaque comité de coordination.



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>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 1 ISO/TC 10/SC 10 IEC/CE3

Tableau SH.2 — Exemples des différentes catégories de symboles graphiques

<b>Symboles destinés à l'information du public</b>	 Téléphone ISO 7001 – PI PF 017	 Aéroport/Avion ISO 7001 – PI TF 001	 Activités sportives ou omnisports ISO 7001 – PI SA 001	 Poste de remplissage 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(e) 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(e) 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 tenue à jour de l'ISO 14617, Symboles graphiques pour schémas;

- 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 1 pour les symboles utilisés dans la documentation technique de produits et à l'ISO/TC 10/SC 10 pour les symboles graphiques pour schémas. Les secrétariats respectifs sont associés 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 [1 ou de l'ISO/TC 10/SC 10](#) pour examen et — après approbation — attribution d'un numéro d'enregistrement.

Lors de l'élaboration de nouveaux symboles à utiliser dans les dessins techniques, les symboles proposés (en question) sont soumis à l'ISO/TC 10 pour examen. L'ISO/TC 10 confirmera qu'il n'existe pas de symbole identique ayant une signification différente et ajoutera le nouveau symbole au présent document une fois que le document d'origine aura été approuvé et publié.

Le processus utilisé pour l'incorporation d'un nouveau symbole est le suivant:

1. L'initiateur/initiatrice remplit le formulaire de demande de nouveau symbole.
2. L'initiateur/initiatrice joint le fichier graphique du symbole conformément aux formats graphiques acceptés dans le formulaire.
3. L'initiateur/initiatrice envoie la demande et le fichier graphique à l'ISO/TC 10/SC 1 ou à l'ISO/TC 10/SC 10.
4. L'ISO/TC 10/SC 1 ou l'ISO/TC 10/SC 10 transmet les documents à l'équipe de validation (groupe d'Expert(e)s désigné(e)s).
5. L'équipe de validation examine la demande et le symbole en tenant compte des éléments suivants:
  - justification du nouveau symbole;
  - conception;
  - conformité à ISO 81714-1;
  - double emploi et similitude avec des symboles existants ou enregistrés.
6. L'équipe de validation prépare son rapport et renvoie le dossier de la demande à l'ISO/TC 10/SC 1 ou à l'ISO/TC 10/SC 10. Les propositions rejetées sont retournées à l'initiateur avec une explication du motif de refus.
7. Si la demande de nouveau symbole est approuvée, l'initiateur/l'initiatrice en est avisé et le symbole se voit attribué un numéro d'enregistrement et est soumis au Secrétariat central de l'ISO pour enregistrement et publication sur la plateforme de navigation en ligne de l'ISO: <http://www.iso.org/obp>.
8. Le nouveau symbole approuvé est ajouté à la liste des symboles à faire figurer dans la prochaine révision de l'ISO 7083 ou de l'ISO 14617.

**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(e), ou peut être invité(e) 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 ou une candidate disposé(e) à jouer le rôle d'organisateur/d'organisatrice 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/la Président(e) 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 documents, 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/la Secrétaire de l'atelier doivent désigner le/la Président(e) de l'atelier en question. Le/la Président(e) 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 participant(e)s avant la clôture de l'atelier.

### SI.5.2 Participant(e)s inscrits

Tout organisme peut s'inscrire en qualité de participant à un atelier et la participation n'est autorisée qu'aux participants inscrits. Les participant(e)s ne sont pas nécessairement désignés par le comité membre de l'ISO dans leurs pays. Le secrétariat de l'atelier, le/la Président(e) 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 TMB doit en donner l'autorisation après consultation avec le/la Président(e) du TMB de l'ISO et, s'il y a lieu, d'autres membres du TMB de l'ISO.

Le secrétariat des ateliers a 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 sera 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/à la Président(e) de l'atelier de déterminer lorsque le consensus des participants est obtenu sur un sujet ou document particulier. En ce qui concerne la recherche du consensus, le/la Président(e) 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 document IWA.

Les documents 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 documents de l'atelier. À partir du consensus obtenu, les documents issus de l'atelier seront traités pour

publication sans examen ou approbation supplémentaire par un autre organisme, sauf si lesdits documents font l'objet d'un appel (voir immédiatement ci-après).

## **SI.7 Appels**

Toute partie dont les intérêts sont affectés par le document 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 document n'ont pas été conformes aux procédures établies;
- le document 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 document 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 Documents résultant d'ateliers et publication**

Les ateliers décideront du contenu de leurs propres documents. Les documents 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'un document ISO ou IEC existant ou au contenu proposé d'un document ISO ou IEC en cours d'élaboration, mais les divergences ne sont d'ordinaire pas permis sauf autorisation expresse du TMB 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 document ISO conformément aux Directives ISO/IEC, Partie 1.

Un IWA peut être ultérieurement transformé en Spécification accessible au public, 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 document ISO.



## SI.10 Estimation des coûts associés à l'accueil d'un atelier IWA ISO

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 documents	
Nombre prévu de groupes de projet	
Nombre prévu de participant(e)s	
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/la Président(e) pour la surveillance et le suivi des débats électroniques				
<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				

Fonction	Qui	Coût estimé	Couvert par ... (qui)	Engagement (oui/non)
<b>Vice-présidence d'atelier</b> Si l'atelier compte un/une ou plusieurs vice-Président(es), il convient d'indiquer leurs noms ici, avec leur fonction spécifique, et de remplir le côté droit de ce tableau				
<b>Chef(fe) (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/rédactrice IWA</b> — rédiger les textes des IWA — participer aux réunions — suivre les débats concernant le ou les IWA(s) dont il/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 dirigeant(e)s 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 quelles qu'elles soient.

**Tableau SK.1 — Délais pour les comités**

Sujet	Temps à prévoir [avant (-) et après (+) la réunion]
Ordre du jour & logistique (p. ex. lieu, hébergement, informations sur les visas)	-16 semaines (réunions en présentiel et hybrides) - 8 semaines (réunions à distance)
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

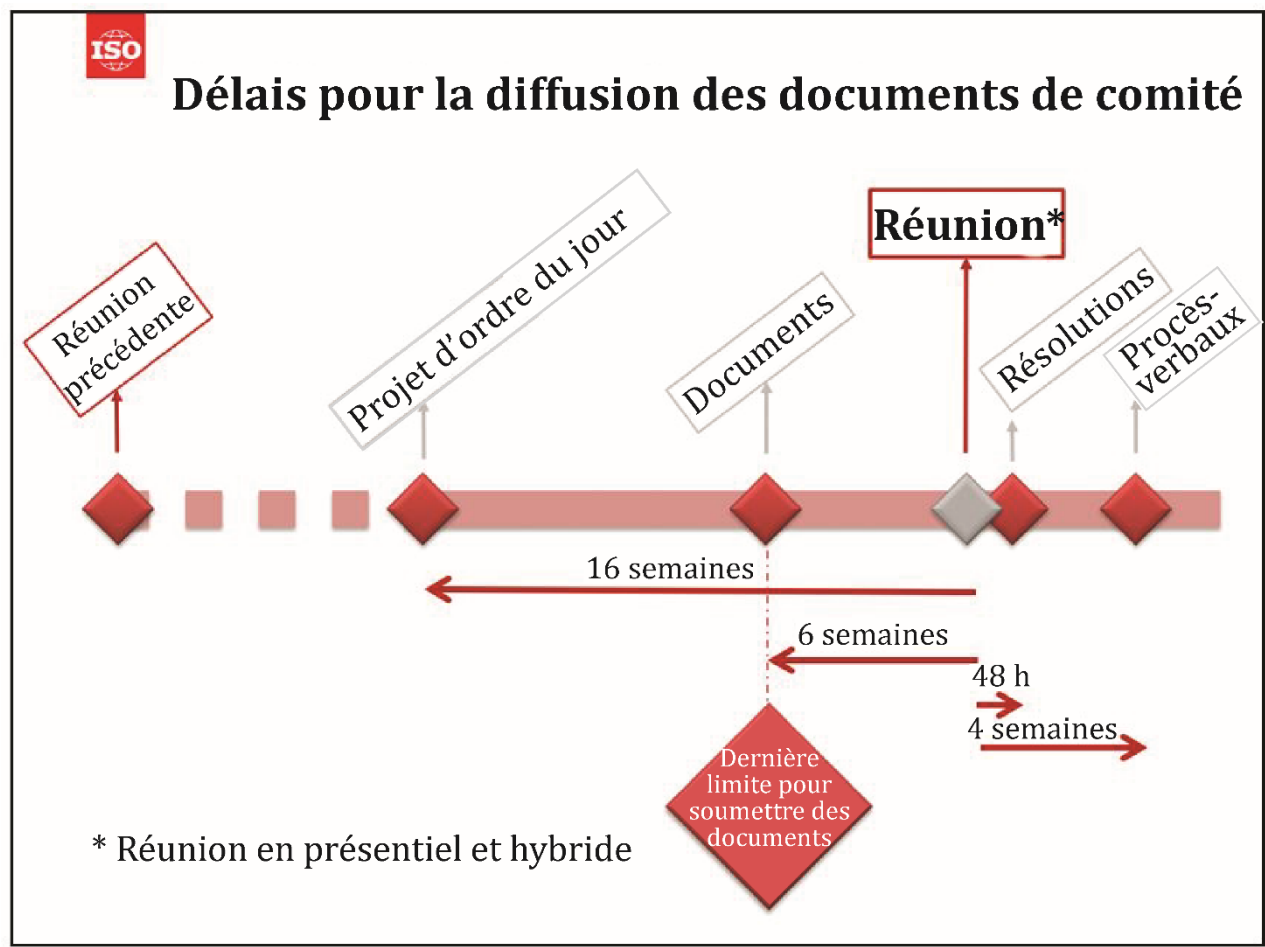
Les Directives ISO/IEC, Partie 1 stipulent que l'ordre du jour doit être envoyé 6 semaines avant les réunions de groupes de travail (GT). Le calendrier pour la diffusion des autres documents doit être décidé par les membres du groupe de travail. Il convient que les animateurs/animateuses de GT s'assurent que leurs groupes de travail se prononcent sur le délai acceptable pour la diffusion des documents avant les réunions pour que les expert(e)s de groupe de travail puissent bien se préparer. Le procès-verbal des réunions de GT doit être diffusé dans les 4 semaines après la réunion du GT.

**Tableau SK.2 — Délais pour les GT**

Type de document, d'annonce ou d'activité	Délais [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 (réunions en présentiel et hybrides) -4 semaines (réunions à distance)
Ordre du jour	-6 semaines (réunions en présentiel et hybrides) -4 semaines (réunions à distance)
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 participant(e)s 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/de la Président(e), 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
Face-to-face and hybrid meeting	Réunions en présentiel et hybrides

## **Annexe SL** **(normative)**

### **Approche harmonisée pour les normes de système de management**

#### **SL.1 Généralités**

L'approche harmonisée pour l'élaboration de normes de systèmes de management (NSM) comprend la présente annexe, une étude justificative (voir Appendice 1), la structure harmonisée (numéros d'articles identiques dans le même ordre, titres des articles, texte, termes récurrents et définitions fondamentales) avec des recommandations en matière d'utilisation (voir Appendice 2) et des recommandations d'ordre terminologique (voir Appendice 3).

Une nouvelle norme de système de management (NSM) ou la révision d'une NSM existante par un TC/SC/PC doit être élaborée conformément à la présente annexe (voir SL. 8.2).

NOTE 1 Dans la présente annexe, les TC/SC/PC sont ci-après appelés « comités ».

NOTE 2 Les comités responsables du NSM sont membres du Groupe mixte de coordination technique sur le NSM (JTCG).

#### **SL.2 Termes et définitions**

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

##### **SL.2.1**

##### **système de management**

ensemble d'éléments corrélés ou en interaction d'un organisme pour établir des politiques et des objectifs, et des processus de façon à atteindre lesdits objectifs

Note 1 à l'article: Un système de management peut traiter d'un ou de plusieurs domaines.

Note 2 à l'article: Les éléments du système de management comprennent la structure, les rôles et responsabilités, la planification et le fonctionnement de l'organisme.

Note 3 à l'article: Cette définition correspond à la définition 3.4 figurant à l'Appendice 2.

##### **SL.2.2**

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

##### **NSM**

norme relative à un *système de management* (SL.2.1)

Note 1 à l'article: Pour les besoins de la présente annexe, cette définition s'applique également à d'autres documents ISO (par exemple TS, PAS, IWA)



**SL.2.3**

**NSM générique**

*NSM* (SL.2.2) élaborée pour être largement applicable aux secteurs économiques, aux différents types et tailles d'organisations et aux diverses langues, conditions géographiques, culturelles et sociales

**SL.2.4**

**NSM sectorielle**

*NSM* (SL.2.2) fournissant des exigences ou des lignes directrices supplémentaires pour l'application d'une *NSM générique* (SL.2.3) à un secteur économique ou industriel spécifique

EXEMPLE Normes de systèmes de management contenant des exigences (spécifications); Normes de systèmes de management sectorielles contenant des exigences .

#### SL.2.5

##### NSM de type A

NSM (SL.2.2) fournissant des exigences

#### SL.2.6

##### NSM de type B

NSM (SL.2.2) fournissant des lignes directrices

Note 1 à l'article: il y a différentes catégories de NSM de type B, notamment:

- utilisation, application ou implantation d'une NSM de type A (SL.2.5);
- mise en œuvre, amélioration ou renforcement d'un système de management;
- sujet spécifique, exigence ou ensemble d'exigences relatives à une NSM de type A;
- autres recommandations non directement relatives à une NSM de type A.

#### SL.2.7

##### approche harmonisée pour les NSM

méthodologie appliquée à l'élaboration de NSM (SL.2.2), y compris l'étude justificative, la numérotation identique des articles, les titres d'articles identiques, texte identique et termes et définitions de base communs

Note 1 à l'article: Voir Appendice 2 et Appendice 3.

### SL.3 Exigences relatives à la soumission d'une étude justificative

Une étude justificative (JS) doit être réalisée conformément à l'Appendice 1 et est nécessaire pour:

- les nouvelles NSM, y compris les NSM de type A, de type B ou sectorielles;
- les révisions de NSM qui n'ont pas d'étude justificative (JS) approuvée.

Toutes les propositions de NSM [y compris les NSM sectorielles (SL.2.4) voir Annexe SP] et les études justificatives correspondantes doivent être répertoriées par les dirigeants des comités concernés et les études justificatives doivent être transmises pour évaluation et approbation au Bureau de gestion technique (ou à sa 'Task Force NSM') avant le vote sur la proposition d'étude nouvelle. Il est de la responsabilité du secrétariat du comité concerné de répertorier toutes les propositions de NSM.

Aucune étude justificative n'est requise pour:

- une NSM de type B fournissant des lignes directrices sur une NSM de type A spécifique pour laquelle une étude justificative a déjà été soumise et approuvée.
- Une révision d'une NSM avec une étude justificative (JS) et un domaine d'application confirmés.

EXEMPLE Pour 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.*

## SL.4 Cas où aucune étude justificative n'a été soumise

Les propositions de NSM qui n'auront pas été soumises au TMB pour évaluation avant le vote sur la proposition d'étude nouvelle seront transmises au TMB en vue de leur examen et il convient qu'aucun autre vote ne soit lancé avant la décision du TMB (projet en attente). Il est considéré comme une bonne pratique que les membres du comité avalisent l'étude justificative avant son envoi au TMB.

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

## SL.5 Applicabilité de la présente annexe

Les procédures décrites dans la présente annexe s'appliquent à tous les documents ISO, y compris les TS, les PAS et les IWA.

## SL.6 Critères généraux

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

- |  |  |
|--|--|
| <b>1) Pertinence pour le marché</b>        | — La NSM répond aux besoins des utilisateurs et utilisatrices primaires et autres parties intéressées, et leur apporte une valeur ajoutée.   |
| <b>2) Compatibilité</b>                    | — La compatibilité entre différentes normes de système de management et au sein d'une famille de normes de système de management est assurée.  |
| <b>3) Couverture du sujet</b>              | — Il convient qu'une NSM générique (SL.2.3) couvre un champ d'application suffisamment large pour éliminer ou réduire la nécessité de variantes sectorielles.  |
| <b>4) Flexibilité</b>                      | — Il convient qu'une NSM 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 d'améliorer leurs systèmes de management au-delà de la norme ou de se différencier les uns des autres. |
| <b>5) Liberté des échanges commerciaux</b> | — Il convient qu'une NSM permette la libre circulation des biens et des services conformément aux principes énoncés dans l'Accord de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce.   |

**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 NSM traite clairement de l'utilisabilité pour l'évaluation de conformité dans son domaine d'application. Il convient qu'une NSM facilite la combinaison d'audits par rapport à de multiples NSM.

**7) Exclusions**

- Une NSM ne doit pas comporter directement de spécifications de produit ou de service, de méthodes d'essai, de niveaux de performance (fixation de limites) ou d'autres formes de normalisation concernant les produits ou services fournis par l'organisme qui la met en œuvre.

**8) Facilité d'emploi**

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

## **SL.7 Processus et critères de l'étude justificative**

### **SL.7.1 Généralités**

Le présent article décrit le processus d'étude justificative (JS) visant à justifier et évaluer la pertinence pour le marché des propositions de norme de système de management. L'Appendice 1 fournit une série de questions à aborder dans l'étude justificative.

### **SL.7.2 Processus d'étude justificative**

Le processus d'étude justificative s'applique à tout projet de NSM et comporte les caractéristiques suivantes:

- a) élaboration de l'étude justificative par l'auteur d'un projet de NSM ou en son nom;
- b) approbation de l'étude justificative par le TMB.

Le processus de l'étude justificative est suivi de la procédure normale de vote ISO s'appliquant à tout nouveau sujet d'étude.

### **SL.7.3 Critères de l'étude justificative**

D'après l'Annexe C des Directives ISO/IEC, Partie 1, 2012, et les critères généraux énoncés ci-dessus, une série de questions (voir Appendice 1), 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 justificative 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 NSM donnée peut nécessiter que l'on réponde à des questions supplémentaires pour pouvoir évaluer objectivement sa pertinence pour le marché.

## **SL.8 Texte de base, termes récurrents et définitions de base à utiliser dans les normes de systèmes de management (« structure harmonisée »)**

### **SL.8.1 Introduction**

L'objet de ce document est d'améliorer la cohérence et l'alignement des normes de systèmes de management en fournissant une approche harmonisée. 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 SL, paragraphes SL.8.3 et SL.8.4, 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 présent document s'adresse aux comités ainsi qu'à d'autres personnes qui participent à l'élaboration de NSM.

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 NSM.

L'Appendice 2 établit la structure harmonisée qui forme le noyau central des NSM de type A (et B si approprié), futures et révisées, ainsi que des conseils d'utilisation pour les rédacteurs de NSM et les éditeurs ISO, ainsi que des préconisations relatives à son utilisation destinées aux rédacteurs des NSM et aux rédacteurs ISO.

### **SL.8.2 Application de la structure harmonisée par différents types de NSM**

Les NSM de type A doivent appliquer la structure harmonisée énoncée à l'Appendice 2.

Dans les NSM de type B fournissant des préconisations sur l'utilisation, l'application ou la mise en œuvre d'une NSM de type A, la séquence des articles doit être identique jusqu'au niveau des sous-paragraphes (numérotation à deux chiffres, par exemple 10.2) de ladite NSM de type A.

Pour les autres NSM de type B, le comité peut choisir d'utiliser l'ordre des articles de la structure harmonisée ou adopter une approche différente.

### **SL.8.3 Utilisation de l'Appendice 2 de la présente annexe**

Pour les ajouts de contenus textuels spécifiques à une discipline apportés aux exigences énoncées dans l'Appendice 2, les modalités sont les suivantes:

1. Les ajouts spécifiques à une discipline doivent être effectués par le comité concerné ou un autre groupe élaborant la NSM spécifique.
2. Le contenu textuel spécifique à la discipline ne doit pas avoir d'incidence sur l'harmonisation, et ne doit ni contredire ni dénaturer la finalité de la structure harmonisée.
3. L'ajout de paragraphes ou sous-paragraphes supplémentaires (etc.) est admissible soit avant un paragraphe (ou sous-paragraphe, etc.) de texte identique, soit après celui-ci. La numérotation doit être changée en conséquence et avec les modifications nécessaires aux renvois.

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

4. L'Article 3 de la NSM doit inclure les termes et définitions de l'Article 3 de l'Appendice 2. Si une modification ou une suppression d'une définition ou d'une note à l'article est effectuée par un comité, une justification de la modification est requise. L'ajout de notes à l'article n'est pas considéré comme une modification. Ces termes et définitions peuvent être répétés dans une norme de vocabulaire. Il est autorisé d'insérer des termes et définitions spécifiques à une discipline et de changer la numérotation en conséquence.

NOTE 3 L'Appendice 2 présente les définitions dans un ordre systématique, ce qui est préférable pour les besoins de la traduction (voir l'Appendice 3 sur la terminologie).

5. Un comité peut ajouter ou insérer un contenu textuel spécifique à une discipline comme indiqué dans l'Appendice 2. 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.
6. Un comité doit 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 point 2 ci-dessus.
7. Afin de différencier le texte spécifique à une discipline et le texte de base identique de l'Appendice 2, un comité doit, dès le début du processus de rédaction, utiliser le bleu pour le texte de la structure harmonisée et le noir pour le texte spécifique à la discipline du comité. Cela facilite l'identification des différents types de texte lors des étapes d'élaboration et de vote.

NOTE 4 NOTE 4 Le texte de la version publiée ne conservera pas nécessairement les marques de différenciation.

8. Le concept de «risque» peut avoir une signification plus précise que celle donnée dans la définition 3.7 de l'Appendice 2. 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 5 Ce qui précède peut également s'appliquer à un certain nombre d'autres définitions.

9. Si, en raison de circonstances exceptionnelles spécifiques à une discipline, les modalités textuelles de la structure harmonisée ne peuvent pas être appliquées dans la norme de système de management, le comité peut amender le texte et s'écarter du modèle.
10. S'il existe des circonstances qui ne sont pas spécifiques à une discipline, le comité doit soulever la question dans le cadre du JTCG.

#### **SL.8.4 Rapports d'écart**

Lorsqu'un comité commet un écart, il doit le justifier sur la base d'informations spécifiques à la discipline en procédant comme suit:

- a) en fournissant un rapport d'écart initial à l'ISO/CS avec la soumission du DIS;

- b) en fournissant un rapport d'écart final au TMB (par le biais du/de la Secrétaire du TMB à l'adresse [tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org)) lors de la soumission du texte final de la Norme internationale pour publication.

Le comité doit utiliser le modèle ISO destiné aux observations pour fournir ses rapports d'écart. Le rapport d'écart doit contenir les modifications apportées au texte de l'Appendice 2 ou aux notes à l'article et toute suppression éventuelle. Le rapport doit également contenir des ajouts afin de faciliter l'analyse des tendances pour les révisions futures.

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

NOTE 2 Le comité s'efforce d'éviter toute non-applicabilité de la structure harmonisée.

Le comité reçoit les observations de l'ISO/CS concernant les écarts. Le comité donne suite aux observations en dialoguant avec le personnel de rédaction. Les rapports d'écart sont conservés par le JTCG. Le JTCG examine les rapports d'écart afin d'y déceler des tendances et d'autres informations en vue de révisions futures de l'Annexe SL.

## Appendice 1

(normatif)

### Questions relatives aux critères de justification

#### 1. Généralités

La liste des questions à couvrir dans l'étude justificative suit les principes généraux énoncés en SL.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/elle prépare l'étude justificative, une explication générale de chaque principe, avant de répondre aux questions correspondantes.

Les principes auxquels il convient que l'auteur de la proposition de NSM prête dûment attention lorsqu'il/elle prépare l'étude justificative 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 document.

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

1	Quel est l'objet et le domaine d'application prévu de la NSM? Le document est-il censé être un document contenant des lignes directrices ou un document contenant des exigences?
2	Y a-t-il un ou plusieurs comités techniques de l'ISO ou organismes extérieurs à l'ISO qui pourraient logiquement se charger de la NSM proposée? Si oui, lesquels?
3	Des éléments de référence utiles ont-ils été identifiés, notamment des lignes directrices existantes ou des pratiques établies?
4	Y a-t-il des Expert(e)s techniques disponibles pour appuyer les travaux de normalisation? Sont-ils/elles des représentant(e)s direct(e)s des parties concernées des différentes régions géographiques?
5	Quel nombre d'Expert(e)s, de réunions et d'heures ou de jours de réunions paraît a priori nécessaire pour élaborer le document?
6	La NSM se veut-elle un document de lignes directrices, une spécification contractuelle ou une spécification réglementaire pour un organisme?



**Principe 1: Pertinence pour le marché**

7	<p>Toutes les parties concernées ont-elles été identifiées? Par exemple:</p> <p>a) organismes (de différents types et tailles): les décideurs et décideuses d'un organisme qui approuvent les opérations de mise en place et de mise en conformité à la NSM;</p> <p>b) client(e)s/utilisateurs-utilisatrices, c'est-à-dire individus ou parties qui achètent ou utilisent un produit (ou un service) d'un organisme;</p> <p>c) organismes fournisseurs (fabricant, distributeur, grossiste ou vendeur d'un produit, ou fournisseur de services ou d'informations);</p> <p>d) fournisseur de services NSM (organismes de certification, organismes d'accréditation ou consultants NSM);</p> <p>e) organismes réglementaires;</p> <p>f) organismes non gouvernementaux.</p>
8	<p>Quel est le besoin? Se situe-t-il au niveau local, national, régional ou international? S'applique-il aux pays en développement? Aux pays développés? Quelle est la valeur ajoutée d'un document ISO (par exemple, faciliter les communications entre organismes de différents pays)?</p>
9	<p>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?</p>
10	<p>Le besoin est-il important? Durera-t-il? Si oui, la date cible d'achèvement de la NSM proposée satisfait-elle à ce besoin? Des alternatives viables sont-elles identifiées?</p>
11	<p>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.</p>
12	<p>La NSM proposée fait-elle l'objet d'un soutien connu ou supposé? Établir la liste des organismes qui ont manifesté leur soutien. La NSM proposée fait-elle l'objet d'une opposition connue ou supposée? Établir la liste des organismes qui ont manifesté leur opposition.</p>
13	<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>
14	<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>
15	<p>Quelle sera la valeur escomptée pour la société?</p>
16	<p>Y a-t-il d'autres risques identifiés (opportunité, conséquences inattendues pour une activité économique spécifique, par exemple)?</p>

## Principe 2: compatibilité

17	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 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?
18	La NSM 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?
19	La NSM 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

20	La NSM s'adresse-t-elle à un seul secteur bien spécifique?
21	La NSM incorporera-t-elle ou fera-t-elle référence à une NSM 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 NSM sera-t-elle conforme à la politique sectorielle ISO (les Directives ISO/IEC, Partie 2) et à toute autre politique ou procédure d'orientation (par exemple de la part d'un comité ISO pertinent)?
22	Quelles mesures ont été prises pour supprimer ou réduire le besoin d'écarts sectoriels par rapport à une NSM générique?

## Principe 4: flexibilité

23	La NSM 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

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

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

**Principe 7: exclusions**

30	Le domaine d'application proposé de la NSM inclut-il des spécifications de produit ou de service, des méthodes d'essai, des niveaux de performance (de produits ou de services), ou d'autres formes de préconisations ou d'exigences directement liées aux produits ou services proposés par l'organisme mettant en œuvre ladite NSM?
----	---

## Appendice 2

(normatif)

### Structure-harmonisée pour les NSM avec préconisations relatives à l'utilisation

La structure harmonisée pour les NSM (numéros d'article de base, titres d'article, texte, termes récurrents et définitions de base identiques), ainsi que des préconisations relatives à l'utilisation pour les rédacteurs et les éditeurs de NSM, sont fournies à l'adresse URL suivante:

(<https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1>)

## Appendice 3

(informatif)

### Préconisations relatives à la terminologie en appui à l'Annexe SL

Des préconisations destinées à aider les rédacteurs/rédactrices et les éditeurs/éditrices de NSM à comprendre l'approche terminologique exposée dans l'Appendice 2 sont fournies à l'adresse URL suivante:

(<https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1>)

## **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 délégué(e)s/Expert(e)s.

**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 délégué(e)s/Expert(e)s.

**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 documents 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 délégué(e)s/Expert(e)s.

**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 délégué(e)s/Expert(e)s.

**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.**

Le document d'orientation 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 délégué(e)s/Expert(e)s.

**Annexe SN**  
**(informative)**

**Page blanche en prévision de nouvelles annexes**

## **Annexe S0** **(informative)**

### **Principes d'élaboration de normes ISO et IEC relatives ou en soutien à des initiatives de politique publique**

#### **S0.1 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 Expert(e)s 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.

#### **S0.2 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 Expert(e)s 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 Animatrices et des participant(e)s, 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 (normative)**

### **Politique pour l'élaboration de normes de management sectorielles et de normes de systèmes de management (NSM) sectorielles**

#### **SP.1 Généralités**

Tout comité ou sous-comité technique ISO, comité de projet ou atelier international qui propose l'élaboration d'une norme de management sectorielle (SP.2.2) ou d'une norme de système de management (NSM) sectorielle (SP.2.4) doit suivre les orientations spécifiées dans la présente Annexe SP. Cela inclut, suivant le cas, les politiques propres au comité (0), qui peuvent ne pas se limiter aux normes sectorielles de management ou de systèmes de management.

#### **SP.2 Termes et définitions**

##### **SP.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

##### **SP.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 (SP.2.1) à un secteur économique ou industriel spécifique

##### **SP.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

##### **SP.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 (SP.2.3) à un secteur économique ou industriel spécifique

#### **SP.3 Normes de management sectorielles et normes de systèmes de management sectorielles**

Toute nouvelle proposition de norme de management sectorielle (SP.2.2) ou de NSM sectorielle (SP.2.4) doit:

- clairement démontrer son adéquation au marché et son respect de l'accomplissement des procédures ISO appropriées d'approbation des projets au moyen du formulaire 4 ISO, *Proposition d'étude nouvelle*,

- [dans le cas de l'élaboration d'une NSM sectorielle (SP.2.4)] clairement démontrer que l'ensemble des règles et des principes énoncés à l'Annexe SL ont été suivis, y compris l'approbation de l'étude justificative (voir Annexe SL),
- 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.

## **SP.4 Règles de rédaction**

Les normes de management sectorielles (SP.2.2) et les NSM sectorielles (SP.2.4) sectorielles doivent respecter les règles suivantes:

- a) La référence normative à la norme de management générique (SP.2.1) ou à la NSM générique (SP.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 (SP.2.1) ou de la NSM générique (SP.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 (SP.2.1) ou la NSM générique (SP.2.3) doivent être cités comme références normatives; sinon ils doivent être reproduits in extenso.

## **SP.5 Politiques propres aux comités**

### **SP.5.1 Généralités**

Les normes de management sectorielles (SP.2.2) et les NSM sectorielles (SP.2.4) ne doivent pas interpréter, modifier ou altérer les exigences de la norme de management générique ou de la NSM générique.

### **SP.5.2 Environnement**

#### **SP.5.2.1 Termes et définitions**

Les termes et définitions suivants sont applicables à la politique environnementale:

##### **SP.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

**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.

**SP.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

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).

**SP.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

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).

**SP.5.2.2 Généralités**

Tout comité technique, sous-comité, comité de projet 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 SL, *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.

**SP.5.2.3** Il convient que tout comité technique, sous-comité, comité de projet 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.

**SP.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 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.

**SP.5.2.5** Les comités techniques, sous-comités, comités de projet 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.

**SP.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.

### **SP.5.3 Qualité**

Lorsqu'un comité technique ISO, un sous-comité, un comité de projet 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.



#### **SP.5.4 Gestion d'actifs**

Lorsqu'un comité technique, un sous-comité, un comité de projet 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.

#### **SP.5.5 Risque**

Lorsqu'un comité technique, un sous-comité, un comité de projet 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.

#### **SP.5.6 Responsabilité sociétale**

Lorsqu'un comité technique, un sous-comité, un comité de projet 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.

**Annexe SQ**  
(informative)

**Page blanche en prévision de nouvelles annexes**

## **Annexe SR** **(normative)**

### **Déclarations visant à limiter l'objet ou l'utilisation des documents**

#### **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 documents:

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 document,

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»):

Rappelant 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 documents (aussi indiquées «*exonération de responsabilité*») figurent dans plusieurs documents ISO. Bien que le libellé ne soit pas toujours identique, ces déclarations précisent que le document 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) ([Agreement on Technical Barriers to Trade](#)) est l'un des textes juridiques de l'Accord de l'OMC ([WTO Agreement](#)). Il oblige les Membres de l'OMC ([WTO Members](#)) 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 ([Annex 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'un document 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 documents 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 documents 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/Animatrice du groupe de travail ou le/la Chef/Cheffe de projet après qu'une consultation des Expert(e)s du groupe de travail ait démontré qu'il y a consensus.
- La décision finale doit être ensuite prise par le comité 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).
- Lorsque le consensus est acquis sur le fait de sauter le stade CD, voir 2.5.7.
- 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 et la qualité du document.

#### **SS.2 Conseils pour les Animateurs/Animatrices, Chef(fe)s de projet lorsqu'ils/elles 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/la Secrétaire/Manager du comité responsable dès que le groupe de travail souhaite que le projet saute le stade CD.
- 4) S'assurer que les membres (P) ayant un intérêt majeur pour le sujet ont nommé des Expert(e)s 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 Expert(e)s.
- 6) Informer régulièrement le/la Secrétaire/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 Expert(e)s du groupe de travail d'informer régulièrement les membres (P) qui les ont nommé(e)s de l'état des travaux et encourager les Expert(e)s du groupe de travail à mener des consultations informelles au niveau national.
- 8) S'assurer que le document soumis au/à la Secrétaire/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 Président(e)s et les Secrétaires/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 18, 24 ou 36 mois. 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/Présidentes, animateurs/animateuses et Secrétaires/Managers de comités. 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 Président(e)s:** accord entre un(e) Président(e) et un(e) Président(e) jumelé(e).

**ST.2.6 Jumelage entre Animateurs/Animatrices:** accord entre un Animateur/Animatrice et un Animateur/Animatrice jumelé(e).

**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: preuve d'un besoin manifeste de renforcement des capacités, en raison d'un manque évident d'expérience dans la tenue de secrétariats/la nomination de Président(e)s ou d'Animateurs/Animatrices/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 Président(e)s ou Animateurs/Animatrices: avoir au moins 5 Président(e)s ou Animateurs/Animatrices nommé(e)s;
- 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 Président(e)s ou Animateurs/Animatrices: avoir moins de 5 Président(e)s ou Animateurs/Animatrices nommé(e)s;
- 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, Président(e)s ou Animateurs/Animatrices). Dans le cas d’un jumelage au niveau secrétariat ou présidence, il convient de soumettre le formulaire de demande au secrétariat du TMB. Dans le cas d’un accord de jumelage entre Animateurs/Animatrices de GT, il convient de le soumettre directement au comité responsable et, pour traitement, au/à la 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/à la 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 des Secrétaires/Managers de comité et des Secrétaires jumelé(e)s/Managers de comités jumelé(e)s; des Président(e)s et des Président(e)s jumelé(e)s, des Animateurs/Animatrices et Animateurs/Animatrices jumelé(e)s.

Les accords de jumelage au niveau du secrétariat ou de la présidence de TC, PC ou SC doivent être approuvés par le TMB.

Pour les accords de jumelage entre Animateurs/Animatrices 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 Président(e)s 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 Président(e)s sera inscrit dans le répertoire mondial (GD).

- Pour les accords de jumelage entre animateurs/animateuses 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/de la 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](#)

[Directives ISO/IEC, Parties 1 et 2, Supplément ISO consolidé aux Directives ISO/IEC, Partie 1, Supplément JTC 1](#)

[Recommandations aux Organismes nationaux de normalisation de l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus](#)

[Recommandations aux organismes en liaison avec l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus](#)

[Recours et référence aux normes ISO et IEC dans les politiques publiques](#)

[Politique de pertinence globale de l'ISO](#)

[Code de conduite de l'ISO pour les travaux techniques et suggestion de mise en œuvre](#) (en anglais uniquement)

[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 \(ISO POCOSA\)\)](#) (en anglais uniquement)

[Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the code of conduct](#) (en anglais uniquement)

[Comment rédiger les normes](#)

[Guides ISO – Une valeur ajoutée pour les Normes internationales](#)

[Lignes Directrices à l'attention des Présidents et Présidentes de TC/SC pour la mise en œuvre de l'accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN \(Accord de Vienne\)](#)

[Lignes directrices sur le jumelage pour les activités d'élaboration de normes ISO](#) (en anglais uniquement)

[Guide pour la rédaction des normes en tenant compte des besoins des PME](#) (en anglais uniquement)

[Lignes directrices pour la prise en compte du développement durable dans les normes \("Guide 82"\)](#)

[Lignes directrices relatives au Droit de la concurrence](#) (en anglais uniquement)

[Lignes directrices relatives à la participation à distance aux réunions de comités](#) (en anglais uniquement)

[Guidance on New Work in ISO \(Guide des nouveaux travaux de l'ISO\)](#) (en anglais uniquement)