



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

*ISO/IEC Directives, Part 1*

---

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

*Consolidated ISO Supplement –  
Procedures specific to ISO*

Troisième édition, 2012  
(basée sur la neuvième édition  
des Directives ISO/CEI, Partie 1)



**Organisation internationale de normalisation**

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

**Commission électrotechnique internationale**

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

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

## Sommaire

Introduction au Supplément ISO consolidé .....	viii
0.1 Qu'est-ce que le <i>Supplément ISO consolidé</i> ? .....	viii
0.2 La structure du <i>Supplément ISO consolidé</i> .....	viii
Avant-propos .....	x
1 Organisation et responsabilité pour les travaux techniques .....	13
1.1 Rôle du bureau de gestion technique .....	13
1.2 Groupes consultatifs auprès du bureau de gestion technique .....	13
1.3 Travaux techniques communs .....	14
1.4 Rôle du Secrétaire général .....	15
1.5 Création des comités techniques .....	15
1.6 Création des sous-comités .....	17
1.7 Participation aux travaux des comités techniques et des sous-comités .....	18
1.8 Présidents des comités techniques et des sous-comités .....	20
1.9 Secrétariats des comités techniques et des sous-comités .....	21
1.10 Comités de projet .....	24
1.11 Comités de rédaction .....	24
1.12 Groupes de travail .....	24
1.13 Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité .....	26
1.14 Groupes ad hoc .....	26
1.15 Liaisons entre comités techniques .....	27
1.16 Liaisons entre l'ISO et la CEI .....	27
1.17 Liaisons avec d'autres organisations .....	27
2 Élaboration des Normes internationales .....	30
2.1 L'approche par projet .....	30
2.2 Stade préliminaire .....	35
2.3 Stade proposition .....	35
2.4 Stade préparation .....	37
2.5 Stade comité .....	38
2.6 Stade enquête .....	40
2.7 Stade approbation .....	42
2.8 Stade publication .....	43
2.9 Maintenance des normes .....	43
2.10 Rectificatifs techniques et amendements .....	46
2.11 Autorités de mise à jour .....	48
2.12 Organismes d'enregistrement .....	48
2.13 Droits d'auteur .....	48
2.14 Référence à des dispositions faisant l'objet de droits de propriété (voir aussi Annexe I) .....	48
3 Élaboration d'autres livrables .....	49
3.1 Spécifications techniques .....	49
3.2 Spécifications accessibles au public/Spécifications publiquement disponibles (PAS) .....	50
3.3 Rapports techniques .....	50
4 Réunions .....	50
4.1 Généralités .....	50
4.2 Procédure de convocation d'une réunion .....	51
4.3 Emploi des langues lors des réunions .....	52
4.4 Annulation des réunions .....	52
5 Appels .....	52
5.1 Généralités .....	52
5.2 Appel contre une décision de sous-comité .....	53

5.3	Appel contre une décision de comité technique .....	53
5.4	Appel contre une décision du bureau de gestion technique .....	54
5.5	Avancement des travaux pendant la procédure d'appel .....	54
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
Annexe B (normative) Procédures ISO/CEI de liaison et d'attribution des travaux .....		58
B.1	Introduction .....	58
B.2	Considérations générales .....	58
B.3	Création de nouveaux comités techniques .....	58
B.4	Coordination et attribution des travaux entre les comités techniques de l'ISO et de la CEI .....	59
Annexe C (normative) Justification des propositions pour l'établissement de normes .....		62
C.1	Généralités .....	62
C.2	Termes et définitions .....	62
C.3	Principes généraux .....	62
C.4	Éléments à préciser lors de la proposition pour un nouveau domaine d'activité technique ou un nouveau sujet d'étude .....	63
Annexe D (normative) Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires .....		67
D.1	Termes et définitions .....	67
D.2	Ressources d'un secrétariat .....	67
D.3	Exigences pour un secrétaire .....	68
Annexe E (normative) Politique générale concernant l'emploi des langues .....		69
E.1	L'expression et la communication dans la vie internationale .....	69
E.2	Emploi des langues dans les travaux techniques .....	69
E.3	Normes internationales .....	69
E.4	Autres livrables élaborés par les comités techniques .....	70
E.5	Documents pour les réunions des comités techniques et des sous-comités .....	70
E.6	Documents préparés dans d'autres langues que l'anglais et le français .....	71
E.7	Réunions techniques .....	71
Annexe F (normative) Options de développement d'un projet .....		73
F.1	Diagramme simplifié des options .....	73
F.2	« Procédure par voie express » .....	74
Annexe G (normative) Autorités de mise à jour .....		76
Annexe H (normative) Organismes d'enregistrement .....		77
Annexe I (normative) Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de Brevets .....		78
I.1	Objet .....	78
I.2	Explication de termes .....	78
I.3	Divulgaration de Brevets .....	79
I.4	Formulaire de déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences .....	80
I.4.1	Objet du Formulaire de déclaration .....	80
I.4.2	Coordonnées .....	80
I.5	Tenue de réunions .....	81
I.6	Base de données informative sur les Brevets .....	81
I.7	Cession ou transfert de droits de Brevets .....	81
II.1	Dispositions propres à l'UIT .....	82
UIT-1	Formulaire de déclaration générale de détention de Brevets et d'octroi de licences .....	82
UIT-2	Notification .....	82
II.2	Dispositions propres à l'ISO et à la CEI .....	83
ISO/CEI-1	Consultations relatives aux projets de Livrables .....	83
ISO/CEI-2	Notification .....	83

<b>ISO/CEI-3 Adoptions nationales.....</b>	<b>83</b>
<b>Annexe J (normative) Formulation des domaines des travaux des comités techniques et des sous-comités .....</b>	<b>94</b>
J.1 Introduction .....	94
J.2 Formulation des domaines des travaux.....	94
J.3 Domaine de base .....	94
J.4 Exclusions .....	94
J.5 Domaines des travaux des comités relatifs à des produits .....	95
J.6 Domaines des travaux des comités non relatifs à des produits .....	95
<b>Annexe K (normative) Comités de projet .....</b>	<b>97</b>
K.1 Stade proposition .....	97
K.2 Création d'un comité de projet.....	97
K.3 Première réunion d'un comité de projet.....	98
K.4 Stade préparation .....	98
K.5 Stades comité, enquête, approbation et publication .....	98
K.6 Dissolution d'un comité de projet.....	98
K.7 Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet.....	98
SL.1 Généralités.....	8
SL.4 Applicabilité de l'Annexe SL .....	8
SL.5 Termes et définitions .....	8
SL.6 Principes généraux .....	9
SL.7 Processus et critères de l'étude justificative .....	10
SL.8 Lignes directrices relatives au processus d'élaboration et à la structure d'une norme de système de management .....	11
<b>Annexe 1 (normative) Questions relatives aux critères de justification .....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe 2 (normative) Structure de niveau supérieur, texte de base identique et termes et définitions de base communs à utiliser dans les normes de systèmes de management.....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 3 (normative) Structure de niveau supérieur, texte de base identique, termes et définitions de base communs.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 4 (informative) Lignes directrices relatives à la structure de niveau supérieur, au texte de base identique, aux termes et définitions de base communs .....</b>	<b>31</b>

## Introduction au Supplément ISO consolidé

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

Les *Directives ISO/CEI* 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 les procédures propres à l'ISO.

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

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

### 0.2 La structure du *Supplément ISO consolidé*

La structure du *Supplément ISO consolidé* suit celle de la Partie 1 des *Directives ISO/CEI* afin de faciliter la mise en correspondance des textes, un cadre contenant les paragraphes spécifiques à l'ISO a été ajouté entre les paragraphes des Directives ISO/CEI. L'absence de cadre signifie qu'il n'existe pas d'exigences ou de recommandations spécifiques à l'ISO.

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

Les principaux changements par rapport à la seconde édition du Supplément ISO sont listés ci-après. La version de cette troisième édition avec les marques de modifications peut être consultée pour identifier de façon plus précise les changements apportés.

- a) Ajout d'exigences relatives aux procédures spécifiques de comité (voir avant-propos, paragraphe f)
- b) Précision que les abstentions sont exclues du décompte des votes (voir avant-propos, paragraphe g)
- c) Clarification relative à la participation des membres correspondants et abonnés (voir 1.7),
- d) Clarification relative au traitement des commentaires des liaisons (voir 1.17.2.2),
- e) Ajout d'une exigence pour rechercher la participation de toutes les parties dès le début de l'élaboration d'un sujet d'étude (voir 1.17.3.3),
- f) Précision que tout symbole graphique doit être soumis au comité ISO compétent responsable de l'enregistrement des symboles graphiques (voir 2.5.1),
- g) Précision que les comités doivent répondre à tous les commentaires reçus aux stades CD et enquête (voir 2.5.3 et 2.6.5),
- h) Clarification du concept de « consensus » (voir 2.5.6)
- i) Mise à jour du tableau S1 – Calendrier des examens systématiques (voir 2.9),
- j) Modification dans l'*Option 2 : Amendement ou révision (Maintien, avec modification/s)* dans *Interprétation des résultats de vote sur les Normes Internationales* (voir 2.9.3.2)
- k) Modification dans l'*Option 3 : Annulation* dans *Interprétation des résultats de vote sur les Normes Internationales* (voir 2.9.3.2)
- l) Clarification que le paragraphe 2.3 s'applique aux PAS (voir 3.2)
- m) Suppression du memento ISO (qui a été abandonné) de l'Annexe SA (voir SA.1)
- n) Clarification du tableau résumant la diffusion des documents aux participants à l'élaboration des normes (voir tableau en SB.2)
- o) Développement de la politique pour la participation des médias (voir SF.9)



- p) Clarification que l'Annexe SK *Procédure pour l'élaboration et la mise à jour des normes en format base de données* ne s'applique qu'aux bases de données gérées par le Secrétariat Central de l'ISO (voir SK.1)
- q) Importants changements de l'Annexe SL *Propositions de normes de système de management*
- r) Simplification de l'Annexe SN *Politique adoptée pour les références normatives dans les publications de l'ISO*
- s) Ajout d'une nouvelle Annexe SP
- t) Ajout d'une nouvelle Annexe SQ
- u) Ajout d'une nouvelle Annexe SR
- v) Ajout d'une nouvelle Annexe SS

## Avant-propos

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

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

De plus, l'ISO, la CEI et le comité technique mixte ISO/CEI (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'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI) dans l'exécution de leurs travaux techniques, c'est-à-dire, au premier chef, l'élaboration et la tenue à jour de Normes internationales par le biais des activités des comités techniques et de leurs organes auxiliaires.

L'ISO, la CEI et l'ISO/CEI JTC 1 fournissent des informations et des outils supplémentaires à toute personne concernée par la préparation de documents techniques sur leurs sites Web respectifs (<http://www.iso.org/directives> ; [http://www.iec.ch/members\\_experts/refdocs/](http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/) et <http://www.jtc1.org>).

Cette neuvième édition inclut les modifications acceptées par les bureaux de gestion technique respectifs depuis la publication de la huitième édition en 2011. Les procédures qui ne sont pas communes aux Directives ISO/CEI sont publiées séparément, respectivement dans le [Supplément ISO \(également cité comme le Supplément ISO Consolidé\)](#), le [Supplément CEI](#) ou le [Supplément JTC 1](#). Les suppléments sont à utiliser conjointement au présent document.

Les principaux changements par rapport à l'édition précédente sont listés ci-après. La version de cette neuvième édition avec les marques de modifications peut être consultée pour identifier de façon plus précise les changements apportés.

- Ajout des Comités de Projets Mixtes (JPC) (voir 1.3.2) ;
- Ajout des Comités de Projets dans la liste de ceux qui peuvent soumettre des propositions de travaux pour de nouveaux domaines (voir 1.5.3) ;
- Complément aux exigences pour les propositions de nouveaux domaines d'activité technique – suite aux recommandations de la Task Force ISO/CEI sur l'Adéquation au Marché ou « MRTF » (voir 1.5.4, 1.5.5 et 1.5.6) ;
- Clarification des actions à mettre en œuvre lorsque les membres P manquent à leur obligation de participer activement (voir 1.7.4) ;
- Complément aux exigences relatives aux Comités de Projets souhaitant être transformés en comité technique (voir 1.10) ;
- Complément aux exigences pour les propositions de nouveaux sujets d'étude – suite aux recommandations de la MRTF (voir 2.3.4) ;
- Clarification des critères d'acceptation des propositions de nouveaux sujets d'étude – suite aux recommandations de la MRTF (voir 2.3.5) ;
- Pour l'ISO, réduction de la période de vote au stade enquête (voir 2.6.1) ;
- Pour l'ISO, ajout que le FDIS est facultatif lorsque les critères d'approbation du 2.6.3 sont remplis (voir 2.6.4) ;
- Clarification et limites pour la publication de rectificatifs techniques et d'amendements (voir 2.10) ;
- Modifications importantes de l'Annexe C – suite aux recommandations de la MRTF ;
- Mise à jour rédactionnelle de l'Annexe D (voir f) ;
- Référence aux Suppléments ISO et CEI pour l'approbation des Spécifications Accessibles au Public (voir F.1) ;
- Modification des Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et la CEI en matière de Brevets (voir Annexe I) ;
- Clarification de la responsabilité de la maintenance des normes lorsque le comité de projet a été transformé en comité technique (voir K.7) ;
- Ajout du sous-comité au paragraphe F.2.1.1 (voir Annexe F).

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

#### **a) Techniques modernes et gestion de programme**

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

#### **b) Consensus**

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

#### **c) Pour plus de détails sur le principe de « consensus », voir 2.5.6. 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 ainsi les autres délégations n'ont pas la possibilité de procéder aux consultations nécessaires au plan national, consultations sans lesquelles une rapide obtention du consensus sera difficile.

#### **d) Coût-efficacité**

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

#### **e) Pertinence mondiale des Normes internationales de l'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/CEI, de dispositions spécifiques en faveur de « jumelages », à savoir des partenariats entre pays développés et pays en développement. (Voir 1.7, 1.8.1, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 et 1.14.)

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 des pays en développement en matière de normalisation, d'évaluation de la conformité et d'infrastructures pour les TI, avec, comme objectif ultime, leur autonomie dans la réalisation de leurs activités.

#### **f) Procédures spécifiques aux comités**

Les Directives ISO/CEI (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 peuvent parfois avoir besoin d'élaborer des procédures spécifiques au comité (CSP) (ceci inclut les décisions de comité qui sont, de facto, des procédures). Lorsqu'un comité a le sentiment que les Directives ISO/CEI (ou le Supplément ISO Consolidé) ne répondent pas de façon pertinente à un problème spécifique, il est recommandé au comité de

soumettre au Bureau de gestion Technique de l'ISO une demande de révision / extension des Directives ISO/CEI (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/CEI (ou le Supplément ISO Consolidé) ne traite pas du tout d'un problème opérationnel spécifique, le comité peut élaborer une CSP, mentionnant clairement la raison de cette procédure, et la soumettre pour examen au Bureau de Gestion Technique de l'ISO, qui fera tout son possible pour répondre rapidement à la demande.

#### g) Exclusion des abstentions lors du décompte des votes

Dans tous les votes, à tous les stades de l'élaboration d'un livrable, les abstentions sont exclues du décompte des votes.

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 la CEI.

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

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

JTAB Organe consultatif technique mixte  
JCG Groupe de coordination mixte  
JTC Comité technique mixte

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

## Procédures pour les travaux techniques

### 1 Organisation et responsabilité pour les travaux techniques

#### 1.1 Rôle du bureau de gestion technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2.5** Les résultats d'un tel groupe doivent être présentés sous la forme de recommandations au(x) bureau(x) de gestion technique. Les recommandations peuvent inclure des propositions de création d'un groupe de travail (voir 1.12) ou d'un groupe de travail mixte (voir 1.12.6) pour l'élaboration de livrables. De tels groupes de travail doivent fonctionner dans le cadre des comités techniques pertinents, s'ils existent.

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

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

### **1.3 Travaux techniques communs**

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

Le JTAB a pour rôle d'éviter ou de supprimer tout chevauchement éventuel ou effectif des travaux techniques de l'ISO et de la CEI. Il agit lorsqu'une des deux organisations ressent la nécessité d'une 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 la CEI, 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 choisissent de participer à un JPC, alors l'un doit être identifié comme ayant la responsabilité administrative. L'organisme national disposant de la responsabilité administrative a la responsabilité de coordonner les activités dans son pays, y compris la diffusion des documents, les commentaires et les votes.

A part cela, les procédures normales pour les comités de projet s'appliquent (voir 1.10).

## 1.4 Rôle du Secrétaire général

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

Tout écart par rapport aux procédures énoncées dans le présent document nécessite l'autorisation du Secrétaire général de l'ISO ou de la CEI, ou de l'Organe consultatif technique mixte ISO/CEI (JTAB).

## 1.5 Création des comités techniques

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

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

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

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

**1.5.4** La proposition doit être soumise au moyen du formulaire approprié (voir Annexe SJ dans le Supplément ISO Consolidé aux Directives ISO/CEI 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 adressé au bureau du Secrétaire général qui doit s'assurer que la proposition est correctement élaborée conformément aux exigences de l'ISO et de la CEI (voir Annexe C), et apporte suffisamment d'informations pour permettre aux organismes nationaux une prise de décision avisée.

S'il existe un doute sur le fait que la proposition est insuffisamment renseignée, la proposition doit être renvoyée à l'émetteur pour complément avant d'être diffusée pour vote. Il ne s'agit que d'un processus de contrôle de la qualité, et ne doit refléter aucun jugement de valeur au regard de l'adéquation au marché ou du besoin de la (des) norme(s) proposée(s).

Si une proposition est renvoyée à l'émetteur pour complément, l'émetteur a le droit de demander que sa proposition soit diffusée pour vote telle que présentée à l'origine, sans complément.

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

**1.5.5** Le Secrétaire général doit évaluer, dès réception de la proposition, au regard des travaux existants et peut consulter les parties intéressées, y compris le président du bureau de gestion technique ou les présidents des comités qui mènent des travaux existants ayant un lien avec celle-ci. S'il y a lieu, un groupe ad hoc peut être créé pour examiner la proposition.

Les observations et les recommandations du Secrétaire général résultant des consultations doivent être reportées sur le formulaire de la proposition. Ces commentaires et recommandations ne doivent pas inclure de jugements de valeur sur l'adéquation au marché ou le besoin de la (des) norme(s) proposée(s).

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

En cas de proposition visant à créer un comité technique pour élaborer des normes de systèmes de management, voir l'Annexe SL.

Les comités techniques sont créés par le Bureau de gestion technique de l'ISO, sur une base provisoire. Dans les 18 mois, il est demandé aux comités techniques créés provisoirement d'élaborer un plan d'action stratégique qui sera examiné par le Bureau de gestion technique de l'ISO (voir l'Annexe SC). Les comités sont officiellement créés par le Bureau de gestion technique de l'ISO lors de l'acceptation de ce plan d'action. Cela n'empêche pas de lancer des projets de normalisation pendant cette période de 18 mois.

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

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

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

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

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

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



et attribue le secrétariat (voir 1.9.1), ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.6 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 **Du fait 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, ils sont invités à conclure des accords de jumelage avec les membres (P) des comités pertinents. En vertu de ces accords, le membre (P) concerné doit s'engager à ce que les points de vue et les besoins du comité membre avec lequel il est jumelé, soient communiqués au comité ISO responsable et pris en considération. En conséquence, le comité membre « 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. A titre d'exemple, un membre (P) peut soutenir la participation d'un expert du comité membre jumelé à des réunions de comité ou en tant qu'expert dans un groupe de travail. Cela peut aussi impliquer que le membre (P) recueille le point de vue du comité membre jumelé sur des documents ou des points de l'ordre du jour particuliers, transmette ces observations au comité et vote, durant les réunions, au nom du comité membre jumelé. Pour assurer la plus grande transparence possible, il convient que le comité membre jumelé communique ses positions par écrit, non seulement au partenaire jumelé, mais aussi au secrétariat du comité qui peut vérifier que le vote par procuration exprimé au nom du membre jumelé correspond bien à sa position écrite.

Les détails de tous les accords de jumelage doivent être notifiés au secrétariat et au président du comité concerné, aux membres du comité et au Secrétariat central de l'ISO afin d'assurer la plus grande transparence possible.

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

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

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 d'observations.

#### 1.7.1) aux travaux du sous-comité.

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

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

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

**1.6.6** Les liaisons jugées nécessaires avec d'autres organismes doivent être établies dès que la décision de créer un nouveau sous-comité a été ratifiée (voir 1.15 à 1.17).

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

Du fait 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, ils sont invités à conclure des accords de jumelage avec les membres (P) des comités pertinents. En vertu de ces accords, le membre (P) concerné doit s'engager à ce que les points de vue et les besoins du comité membre avec lequel il est jumelé, soient communiqués au comité ISO responsable et pris en considération. En conséquence, le comité membre « 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. A titre d'exemple, un membre (P) peut soutenir la participation d'un expert du comité membre jumelé à des réunions de comité ou en tant qu'expert dans un groupe de travail. Cela peut aussi impliquer que le membre (P) recueille le point de vue du comité membre jumelé sur des documents ou des points de l'ordre du jour particuliers, transmette ces observations au comité et vote, durant les réunions, au nom du comité membre jumelé. Pour assurer la plus grande transparence possible, il convient que le comité membre jumelé communique ses positions par écrit, non seulement au partenaire jumelé, mais aussi au secrétariat du comité qui peut vérifier que le vote par procuration exprimé au nom du membre jumelé correspond bien à sa position écrite.

Les détails de tous les accords de jumelage doivent être notifiés au secrétariat et au président du comité concerné, aux membres du comité et au Secrétariat central de l'ISO afin d'assurer la plus grande transparence possible.

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

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

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 d'observations.

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

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

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

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

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

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

Les membres d'un comité technique doivent avoir 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 ; tout membre intéressé du comité technique doit faire connaître son désir de faire partie d'un sous-comité et préciser le statut souhaité.

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

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

- a été constamment inactif et n'a pas contribué à 2 réunions successives de comités techniques ou de sous-comités, soit par une participation directe, soit par correspondance et n'a pas nommé d'experts pour les travaux techniques, ou
- a omis de voter sur des questions soumises formellement au vote au sein du comité technique ou du sous-comité (voir 1.7.1)

Après réception d'une telle notification, le Secrétaire général doit rappeler à l'organisme national son obligation de participer activement aux travaux du comité technique ou du sous-comité. En l'absence d'une réaction satisfaisante à ce rappel, et en cas de persistance des défaillances aux devoirs des membres P clairement précitées, l'organisme national en question devient automatiquement membre (O). Un organisme national dont le statut est ainsi modifié peut, après une période de 12 mois, indiquer au Secrétaire général qu'il souhaite être réintégré dans sa qualité de membre (P) du comité, auquel cas cela doit lui être accordé.

**1.7.5** Si un membre (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité ne participe pas au vote sur un projet pour enquête ou un projet final de Norme internationale préparé par ce comité, le Secrétaire général doit rappeler à l'organisme national son obligation de voter. En l'absence d'une réaction à ce rappel, l'organisme national en question devient automatiquement membre (O). Un organisme national dont le statut est ainsi

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

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

### **1.8.1 Nomination**

Pour la nomination des présidents, voir les Suppléments respectifs aux Directives ISO/CEI.

Le président d'un comité technique doit être proposé par le secrétariat du comité technique et approuvé par le Bureau de gestion technique de l'ISO. Le président d'un sous-comité doit être proposé par le secrétariat du sous-comité et approuvé par le comité technique. La nomination initiale peut couvrir une période maximale de six ans ou une durée plus courte, selon les besoins. Les prolongations successives, chacune d'un maximum de trois ans, doivent être approuvées par l'organisme constituant (le Bureau de gestion technique de l'ISO dans le cas d'un comité technique, le comité technique dans celui d'un sous-comité).

Le partage des secrétariats et des présidences entre pays en développement et pays développés est vivement encouragé. Par conséquent, les secrétariats de pays développés sont invités à envisager la possibilité de nommer un président issu d'un pays en développement et les secrétariats de pays en développement sont invités à étudier la possibilité de nommer un président provenant d'un pays développé.

### **1.8.2 Responsabilités**

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

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

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

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

### 1.8.3 Vice-présidents

Les comités sont encouragés à prendre des dispositions spéciales pour inclure des représentants de pays en développement dans leurs structures de gouvernance. Cela peut consister en la création de fonctions de vice-président, en se limitant à un vice-président par comité.

Lorsqu'il est proposé de créer une fonction de vice-président, le candidat doit être nommé par le président et le secrétariat du comité concerné, parmi les pays en développement qui sont membres (P) (soit directement, soit en vertu d'un accord de jumelage) et il doit être nommé formellement par le comité. La durée du mandat doit être de trois ans et peut être prolongée pour des périodes successives de trois ans. La délimitation des responsabilités du président et du vice-président doit être décidée d'un commun accord, les membres du comité étant informés en conséquence.

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

### 1.9.1 Attribution

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.9.2 Responsabilités

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

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

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

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

Le secrétariat est chargé de s'acquitter des tâches suivantes en temps voulu :

#### a) Documents de travail

- i) préparer les projets de comité, prendre les dispositions nécessaires à leur diffusion et au traitement des observations reçues ;
- ii) préparer les projets pour enquête et le texte en vue de la diffusion du projet final de Norme internationale ou de la publication en tant que Norme internationale ;
- iii) s'assurer de l'équivalence des textes anglais et français, si nécessaire avec le concours d'autres organismes nationaux aptes et disposés à prendre la responsabilité des versions linguistiques concernées (voir aussi 1.10 et les Suppléments respectifs aux Directives ISO/CEI) ;

#### b) Gestion des projets

- i) aider à l'établissement des priorités et des dates cibles pour chaque projet ;
- ii) informer le bureau du Secrétaire général des noms, etc. des animateurs de chaque groupe de travail et équipe de maintenance et des chefs de projet ;
- iii) proposer de manière proactive la publication du projet par le biais d'autres livrables ou l'annulation de projets qui prennent un important retard et/ou qui semblent ne pas être suffisamment soutenus ;

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

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

- v) préparer les rapports à l'attention du bureau de gestion technique (secrétariat du comité technique), à la CEI dans les 3 mois suivant la réunion, ou au comité responsable (secrétariat du sous-comité) ;

d) Conseil

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

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

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

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

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

Afin de renforcer l'engagement des pays en développement dans les travaux de l'ISO, les comités membres de ces pays sont invités à conclure des accords de jumelage avec des comités membres qui détiennent des secrétariats de comités effectuant des travaux importants pour leur économie nationale. Ces comités membres doivent être membres (P) du comité concerné (soit directement, soit en vertu d'un accord de jumelage). Le partage des responsabilités doit être décidé par accord mutuel entre les comités membres concernés et les membres du comité technique et du sous-comité, ainsi que le Secrétariat central de l'ISO, doivent en être informés en conséquence.

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

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

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

Lorsqu'un comité membre, souhaitant renoncer à un secrétariat, a conclu un accord de jumelage avec un comité membre d'un pays en développement, le Bureau de gestion technique de l'ISO doit décider soit de proposer le secrétariat au pays en question, soit d'appliquer la procédure normale de réattribution du secrétariat.

### 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.

Lorsqu'un comité membre, souhaitant renoncer à un secrétariat, a conclu un accord de jumelage avec un comité membre d'un pays en développement, la procédure normale de réattribution du secrétariat doit être appliquée.

## 1.10 Comités de projet

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

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

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

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

## 1.11 Comités de rédaction

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

De tels comités doivent comprendre au moins

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

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

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

Les comités de rédaction doivent se réunir, si le secrétariat du comité technique ou sous-comité respectif le demande, afin de mettre à jour et de 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 de traitement de texte leur permettant de fournir les textes mis au point sous forme électronique (voir aussi 2.6.6).

## 1.12 Groupes de travail

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

Un groupe de travail comprend un nombre limité d'experts nommés à titre individuel par les membres (P), les organisations en liaison de catégorie A (voir 1.17) du comité responsable et les organisations en liaison de catégorie D, rassemblés en vue de traiter la tâche particulière qui lui est confiée. A l'exception de ceux



nommés par une organisation en liaison de catégorie D (voir 1.18.3.5), les experts du groupe agissent à titre personnel et non en tant que représentants officiels du membre (P) ou de l'organisation en liaison qui les a nommés. Toutefois, il leur est recommandé de maintenir un contact étroit avec le membre (P) ou l'organisation en question pour l'informer, à un stade aussi précoce que possible, de l'avancement des travaux et des différentes opinions exprimées dans le groupe de travail.

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

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

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

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

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

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

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

**1.12.5** 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/CEI.

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

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

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

- enregistrer le projet dans son programme de travail ;
- veiller à ce que les observations et les votes soient convenablement compilés et traités à tous les stades du projet (voir 2.5, 2.6 et 2.7) ;

- préparer les projets pour les stades comité, enquête et approbation conformément aux procédures indiquées en 2.5, 2.6 et 2.7 ;
- être responsable de la maintenance du livrable.

La proposition de création d'un groupe de travail mixte ISO/CEI, avec les décisions relatives à la désignation du comité/de l'organisation responsable de la publication finale et de la maintenance ultérieure du livrable, de l'animateur et des membres du groupe de travail mixte, doit être transmise pour information aux bureaux de gestion technique (voir aussi B.4.2.4).

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

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

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

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

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

Les comités sont vivement encouragés à créer de tels groupes pour évaluer les propositions d'étude nouvelle, notamment au regard des besoins du marché en nouvelles Normes internationales, de la dynamique de pertinence mondiale, de la relation entre les normes proposées et les réglementations techniques existantes ainsi que la manière dont elle pourrait influencer sur les travaux d'élaboration des normes, et enfin, l'identification des parties intéressées pertinentes (pays, groupes de parties prenantes et entités spécifiques) qu'il conviendrait d'impliquer dans les travaux.

**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.) pour l'élaboration de livrables.

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

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

### 1.14 Groupes ad hoc

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

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

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

## 1.15 Liaisons entre comités techniques

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

**1.15.1** Au sein de chaque organisation, les comités techniques et/ou sous-comités travaillant dans des domaines connexes doivent établir et maintenir des liaisons. Des liaisons doivent également être établies, le cas échéant, avec les comités techniques responsables des aspects fondamentaux de la normalisation (par exemple la terminologie, les symboles graphiques). La liaison doit comprendre l'échange de documents de base, y compris les propositions d'études nouvelles et les projets de travail.

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

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

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

## 1.16 Liaisons entre l'ISO et la CEI

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

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

## 1.17 Liaisons avec d'autres organisations

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

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

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

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

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

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

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.

Dès lors qu'une organisation sollicite l'établissement d'une liaison avec un comité de l'ISO, le Secrétariat central lui demande une copie de ses statuts pour s'assurer qu'elle est une entité juridique et :

qu'elle n'est pas à but lucratif ;

qu'elle peut être composée de membres du monde entier ou d'une région étendue ;

que ses activités et sa composition montrent 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 application.

Si ces critères sont remplis, l'organisation est considérée comme éligible en tant que liaison (catégorie A ou B). Dans les cas où les activités de l'organisation sont très ciblées ou si sa composition n'est pas étendue, il sera normalement proposé à l'organisation une liaison de catégorie D qui lui donnera la possibilité de nommer des experts pour participer à des groupes de travail se consacrant à des sujets pertinents pour l'organisation.

Si nécessaire, le Secrétariat central de l'ISO consultera le comité membre du pays dans lequel est établie l'organisation en liaison, puis il doit transmettre la demande au secrétariat du comité. A réception, le secrétariat doit évaluer si elle est entièrement justifiée ou non, et si elle est pertinente pour le comité technique ou le sous-comité ; il doit consulter les membres (P) du comité concerné et informer le Secrétariat central de l'ISO du résultat de cette consultation. La création d'une liaison nécessite l'approbation de la demande par les deux tiers des membres (P) votants, sous réserve que le comité membre du pays dans lequel est basée l'organisation n'exprime pas un vote négatif. Si tout autre membre (P) exprime un vote négatif et indique qu'il maintient son opposition à la création de la liaison, la demande de liaison doit être transmise au Bureau de gestion technique pour décision.

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

### 1.17.2.1 Liaisons de catégories A et B

Les catégories de liaison sont les suivantes :

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

### 1.17.2.2 Critères d'acceptation

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

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

Tout commentaire reçu des organismes en liaison doit recevoir le même traitement 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 soutenue. Lorsque de telles objections sont considérées comme des

oppositions soutenues, le comité est invité à se référer au paragraphe 2.5.6 pour des conseils supplémentaires.

### 1.17.2.3 Établissement des liaisons

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

## 1.17.3 Liaisons au niveau groupe de travail

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

La catégorie de liaison est la suivante :

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

### 1.17.3.2 Critères d'acceptation

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

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

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

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

### 1.17.3.3 Gestion des liaisons

Les liaisons de catégorie D doivent être soumises par le secrétaire du comité au bureau de gestion technique pour approbation, avec indication précise du groupe de travail, de l'équipe de maintenance ou de l'équipe de projet concerné. La soumission doit exposer les raisons de l'établissement de la liaison et indiquer de quelle manière l'organisation remplit les critères d'acceptation donnés en 1.17.3.2. Le secrétaire du comité est responsable de la gestion des liaisons de catégorie D.

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 D est soumise à un stade avancé de l'élaboration d'un sujet d'étude particulier, la demande doit spécifier de façon détaillée la valeur que peut apporter l'organisation en question en dépit de son implication tardive dans le groupe de travail.

### 1.17.3.4 Droits et obligations

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

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

---

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

## 2 Élaboration des Normes internationales

### 2.1 L'approche par projet

#### 2.1.1 Généralités

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

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

#### 2.1.2 Plan d'action stratégique

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

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

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

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

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

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

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

Stade du projet	Document associé	
	Nom	Abréviation
<b>Stade préliminaire</b>	Projet préliminaire	PWI
<b>Stade proposition</b>	Proposition d'étude nouvelle <sup>1)</sup>	NP
<b>Stade préparation</b>	Projet(s) de travail <sup>1)</sup>	WD
<b>Stade comité</b>	Projet(s) de comité <sup>1)</sup>	CD
<b>Stade enquête</b>	Projet pour enquête <sup>2)</sup>	ISO/DIS, IEC/CDV
<b>Stade approbation</b>	Projet final de Norme internationale <sup>3)</sup>	FDIS
<b>Stade publication</b>	Norme internationale	ISO, CEI ou ISO/CEI

1) Ces stades peuvent être omis, comme décrit à l'Annexe F.  
 2) Projet de Norme internationale à l'ISO, projet de comité pour vote à la CEI.  
 3) Peut être omis (voir 2.6.4).

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

**2.1.3.3** Les Suppléments ISO et CEI aux Directives ISO/CEI 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/CEI, pour la revue et la mise à jour des Normes internationales existantes).

## **2.1.5 Programme de travail**

Le système de numérotation adopté au sein de l'ISO pour tous les documents de travail est défini à l'Annexe SE.

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

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

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

**2.1.5.3** Les projets doivent relever du domaine 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 la CEI. (Voir aussi Annexe C.)

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



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

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

## **2.1.6 Dates cibles**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1.6.1 Généralités**

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



**Élaboration des normes par la voie accélérée**

6 mois pour produire le premier DIS

18 mois pour produire le FDIS

24 mois pour la publication

**Elaboration des normes par la voie par défaut**

12 mois pour produire le premier CD

18 mois pour produire le premier DIS

30 mois pour produire le FDIS

36 mois pour la publication

**Elaboration des normes par la voie allongée**

12 mois pour produire le premier CD

24 mois pour produire le premier DIS

42 mois pour produire le FDIS

48 mois pour la publication

Les dates cibles doivent faire l'objet d'une vigilance permanente des secrétariats des comités qui doivent s'assurer qu'elles sont examinées et qu'elles sont, soit confirmées, soit révisées à chaque réunion de comité. Ces examens doivent aussi chercher à confirmer que ces projets restent 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.

**2.1.6.2 Annulation automatique des projets (et leur réintégration)**

Concernant les projets approuvés depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2003, si la date cible pour le DIS (stade 40.00) ou pour le FDIS (stade 50.00) est dépassée, le comité doit décider dans les 6 mois de prendre l'une des mesures suivantes :

- a) projets au stade préparation ou au stade comité : soumission d'un DIS – si le contenu technique est acceptable et mature ; projets au stade enquête : soumission d'un second DIS ou d'un FDIS – si le contenu technique est acceptable et mature ;
- b) publication d'une Spécification technique – si le contenu technique est acceptable mais est susceptible de manquer de maturité pour devenir une Norme internationale ;
- c) publication d'un TR – si le contenu technique n'est pas considéré comme acceptable pour être publié sous la forme d'une TS ou d'une future Norme internationale mais s'il est toutefois estimé qu'il présente un intérêt pour le public ;
- d) soumission d'une demande de prolongation au Bureau de gestion technique de l'ISO – si un consensus ne peut être obtenu mais que les parties prenantes désirent vivement poursuivre les travaux ;
- e) suppression 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 supprimé par le Secrétariat central. Les projets ainsi supprimés ne peuvent être rétablis qu'avec l'approbation du Bureau de gestion technique de l'ISO.

### 2.1.7 Gestion des projets

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

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

### 2.1.8 Chef de projet

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

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

### 2.1.9 Contrôle de l'avancement des travaux

Des rapports périodiques sur l'avancement des travaux doivent être présentés au comité technique par ses sous-comités et groupes de travail (voir les Suppléments ISO et CEI aux Directives ISO/CEI). Leurs secrétariats tiennent des réunions communes qui aident à contrôler l'avancement des travaux.

Le bureau du Secrétaire général doit surveiller l'avancement de tous les travaux et rendre compte périodiquement au bureau de gestion technique. À cet effet, le bureau du Secrétaire général doit recevoir des copies des documents, comme indiqué dans les Suppléments ISO et CEI aux Directives ISO/CEI.

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

### 2.1.10 Responsabilité de la conservation des archives

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

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

Le Secrétariat central de l'ISO doit conserver des exemplaires de référence de toutes les Normes internationales et autres livrables de l'ISO, y compris les éditions annulées ; il doit conserver des

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

## 2.2 Stade préliminaire

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

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

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

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

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

## 2.3 Stade proposition

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

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

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

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

- un organisme national ;
- le secrétariat du comité technique ou sous-comité en question ;
- un autre comité technique ou sous-comité ;
- une organisation en liaison ;

- le bureau de gestion technique ou l'un de ses groupes consultatifs ;
- le Secrétaire général.

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

**2.3.4** Chaque proposition d'étude nouvelle doit être présentée au moyen du formulaire approprié et doit être pleinement justifiée et documentée de façon adéquate (voir Annexe C).

L'auteur de la proposition d'étude nouvelle doit

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

Le formulaire doit être soumis au Bureau du Secrétaire Général ou au secrétariat du comité concerné pour les propositions entrant dans le domaine d'activités d'un comité existant. Le Secrétaire Général ou le président et le secrétariat du comité concerné doivent s'assurer que la demande est correctement élaborée conformément aux exigences de l'ISO et de la CEI (voir Annexe C) et fournit suffisamment d'informations pour permettre une prise de décision éclairée des organismes nationaux.

Si un émetteur soumet une proposition laissant un doute sur le fait qu'il fournit une information suffisante, la proposition doit être renvoyée à l'émetteur pour complément avant d'être diffusée pour vote. Il ne s'agit que d'un processus de contrôle de la qualité, et ne doit refléter aucun jugement de valeur au regard de l'adéquation au marché ou du besoin de la (des) norme(s) proposée(s).

Si une proposition est renvoyée à l'émetteur pour complément, l'émetteur a le droit de demander que sa proposition soit diffusée pour vote telle que présentée à l'origine, sans complément.

Le Secrétaire Général ou le président et secrétariat du comité concerné doivent également évaluer, dès réception de la proposition la relation entre la proposition et les travaux existants et peuvent consulter les parties intéressées, y compris les présidents des 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. Tous les commentaires et recommandations issus de ces consultations doivent être inclus dans le formulaire de proposition. Ces commentaires et recommandations ne doivent pas comporter de jugement de valeur sur l'adéquation au marché ou le besoin de la (des) norme(s) proposée(s).

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

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

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

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

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

En complétant le formulaire de vote, les organismes nationaux doivent fournir une déclaration justifiant leur décision. En l'absence de cette déclaration, le vote positif ou négatif d'un organisme national ne sera ni enregistré ni pris en considération.

A l'ISO, si la nouvelle proposition porte sur la révision d'un document existant, sur un nouveau projet clairement lié au document existant dans le comité, ou sur de nouvelles parties d'une norme en plusieurs parties, l'organisme national doit indiquer que les experts nommés précédemment peuvent être considérés comme les experts adéquats pour ce(s) projet(s) spécifique(s) en cours d'examen.

### 2.3.5 L'acceptation nécessite

- a) l'approbation du sujet d'étude à la majorité simple des membres P des comités techniques ou des sous-comités votant ; et
- b) l'engagement de participer activement à l'élaboration du projet, c'est-à-dire de contribuer de façon effective au stade préparation en nommant des experts techniques et en soumettant des observations sur les projets de travail,

d'au moins 4 membres (P) pour un comité ayant 16 membres (P) ou moins et d'au moins 5 membres (P) pour un comité ayant 17 membres (P) ou plus ; seuls les membres (P) ayant approuvé l'inclusion de l'étude nouvelle au programme de travail [voira)] sont pris en compte. Si les experts ne sont pas nommés dans le formulaire accompagnant le vote d'approbation, l'engagement de l'organisme national à participer activement aux travaux ne sera ni enregistré ni pris en compte au moment de déterminer si les critères d'approbation sont remplis pour ce vote ;

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

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

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

## 2.4 Stade préparation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les comités sont priés de répondre à tous les commentaires reçus.

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

**2.5.4** Si un projet de comité est examiné lors d'une réunion sans que l'on parvienne à un accord à son sujet, un nouveau projet de comité reflétant les décisions prises lors de la réunion doit être diffusé dans les 3 mois pour examen. Les organismes nationaux doivent avoir 2, 3 ou 4 mois, comme décidé par le comité technique ou le sous-comité, pour présenter leurs observations sur le projet ou sur toute version ultérieure.

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

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

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

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

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

La suite s'applique à la définition du consensus :

Pendant le processus de recherche du consensus, de nombreux points de vue différents seront exprimés et examinés au fur et à mesure de l'évolution du document. Cependant, les oppositions soutenues sont des opinions exprimées au cours de réunions de comités, de groupes de travail, ou de task forces, consignées dans les compte-rendus, qui sont soutenues par une partie importante des intérêts concernés et qui sont incompatibles avec le consensus du comité. La notion 'd'intérêt(s) concerné(s)' variera en fonction des dynamiques du comité et doit donc être définie par les dirigeants du comité au cas par cas. Le concept des oppositions soutenues n'est pas applicable dans le contexte des votes des membres sur les CD, DIS ou FDIS dans la mesure où ils sont soumis aux règles de vote en vigueur.

Ceux qui expriment des oppositions soutenues ont le droit d'être entendus et l'approche suivante est recommandée lorsqu'une opposition soutenue est exprimée :

- Les dirigeants doivent, en premier lieu, évaluer si l'opposition peut être considérée comme une 'opposition soutenue', c'est-à-dire si elle est soutenue par une importante partie des intérêts concernés. Si ce n'est pas le cas, les dirigeants enregistreront l'opposition (dans un compte-rendu, un enregistrement, etc.) et continueront à diriger les travaux sur le document.
- Si les dirigeants du comité, du groupe de travail ou de la TF considèrent qu'il y a une opposition soutenue, il faut essayer de la résoudre de bonne foi. Cependant, une opposition soutenue n'est pas un droit de veto. L'obligation du comité, du groupe de travail ou de la task force de prendre en compte l'opposition soutenue n'implique pas l'obligation de la résoudre avec succès.

La responsabilité d'évaluer si le consensus a été atteint ou non revient entièrement aux dirigeants. Ceci implique d'examiner s'il existe des oppositions soutenues ou si les oppositions soutenues peuvent être résolues sans compromettre le niveau de consensus existant sur le reste du document. Dans ce cas, les dirigeants enregistreront l'opposition et poursuivront les travaux.

Les parties exprimant des oppositions soutenues peuvent se saisir des mécanismes d'appel détaillés au paragraphe 5.

À l'ISO et au JTC 1, en cas de doute sur le consensus, l'approbation à la majorité des deux tiers des membres (P) du comité technique ou sous-comité ayant exprimé un vote peut être jugée suffisante pour prendre la décision d'enregistrer le projet de comité comme projet pour enquête ; toutefois, on doit essayer dans toute la mesure du possible de résoudre les votes négatifs.

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

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

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

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

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

**2.5.10** S'il n'est pas possible de résoudre les questions techniques dans les délais appropriés, les comités techniques et les sous-comités peuvent envisager de publier un livrable intermédiaire sous la forme d'une Spécification technique (voir 3.1) en attendant un accord sur une Norme internationale.

## **2.6 Stade enquête**

**2.6.1** Pour le stade enquête, le projet pour enquête (DIS à l'ISO, CDV à la CEI) doit être diffusé par le bureau du Secrétaire général à tous les organismes nationaux pour un vote de 5 mois à la CEI et un vote de 3 mois à l'ISO.

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

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

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

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

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

S'il juge inacceptable un projet pour enquête, un organisme national doit voter négativement, en motivant son refus du projet par des raisons techniques. Il peut indiquer les modifications techniques spécifiques à apporter qui le feraient revenir sur son vote négatif, mais il ne doit pas émettre un vote positif sous réserve de modifications.

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

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

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



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

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

- a) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis, enregistrer le projet pour enquête, modifié si nécessaire, en tant que projet final de Norme internationale, ou

NOTE 1 A l'ISO, de façon facultative et sous réserve que le comité approuve une résolution confirmant son intention de sauter le FDIS, il est possible de procéder directement à la publication.

#### FDIS facultatif – Mise en œuvre

Lorsque le DIS remplit les critères d'approbation nécessaires, les dirigeants du comité peuvent décider de supprimer le vote FDIS et de procéder directement à la publication.

Les dirigeants doivent prendre cette décision en fonction des critères suivants :

- les résultats du vote DIS et les commentaires reçus,
- la connaissance du comité et du domaine du sujet,
- la politique ISO de pertinence mondiale.

NOTE Voir l'Annexe SM *Pertinence mondiale des travaux techniques et publications de l'ISO*.

Ceci veut dire qu'un nombre significatif de pays ayant des intérêts majeurs dans le domaine du sujet, émettent des commentaires au DIS qui entraînent des modifications techniques substantielles. Dans ce cas, des travaux supplémentaires et un vote FDIS sont recommandés.

Lorsque les dirigeants du comité décident de ne pas lancer le vote FDIS et de procéder directement à la publication, ceci doit être communiqué au comité par une résolution prise par correspondance avec une période de consultation d'une durée maximale d'un mois. L'approbation de cette résolution nécessite la majorité des 2/3 des membres P votant.

Les projets élaborés sous Accord de Vienne doivent procéder à un vote FDIS. Des discussions sont en cours avec le CEN.

- b) dans le cas d'un projet pour enquête dans lequel aucun vote négatif n'a été reçu, passer directement à la publication,
- c) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 ne sont pas remplis :
  - 1) diffuser un projet pour enquête révisé pour vote (voir 2.6.1), ou

NOTE 2 Un projet pour enquête révisé est diffusé pour un vote de 2 mois. Cette période peut être prolongée jusqu'à 5 mois à la CEI et jusqu'à 3 mois à l'ISO sur demande d'un ou plusieurs des membres (P) du comité concerné.

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

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

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

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

Si, dans les 2 mois qui suivent la date d'envoi, 2 membres (P) ou plus sont en désaccord avec la décision 2.6.4 c) 1) ou 2.6.4. c) 2) du président, le projet doit être examiné en réunion (voir 4.2.1.3).

Les comités sont priés de répondre à tous les commentaires reçus.

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

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

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

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

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

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

## **2.7 Stade approbation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le comité peut décider de :

- soumettre à nouveau un projet modifié comme projet de comité, projet pour enquête ou, à l'ISO et au JTC 1, projet final de Norme internationale ;
- publier une Spécification technique (voir 3.1) ;
- annuler le projet.

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

## **2.8 Stade publication**

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

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

## **2.9 Maintenance des normes**

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

## 2.9.1 Introduction

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

**Tableau S1 — Calendrier des examens systématiques**

Livrable	Temps maximal écoulé avant l'examen systématique	Nombre maximal de confirmations du livrable	Durée de validité maximale
Norme internationale	5 ans	Non limité	Non limitée
Spécification technique (voir 3.1.3)	3 ans	Sur recommandation	6 ans recommandé
Spécification publiquement disponible (voir 3.2.4)	3 ans – Pas d'action par défaut du Secrétariat Central de l'ISO	Une fois	6 ans (si le livrable n'est pas transformé après cette période, son annulation est proposée)
Rapport technique (voir 3.3.3)	Non spécifié	Non spécifié	Non limitée

Un examen systématique sera lancé dans les conditions types suivantes :

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

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

## 2.9.2 Examen

La période d'examen est de 5 mois.

**NOTE** Les examens systématiques sont désormais gérés par voie électronique par le Secrétariat central de l'ISO et tous les comités membres de l'ISO sont invités à y répondre. L'objectif des examens a été élargi de façon à permettre l'obtention d'informations sur les cas où les comités membres ont eu besoin de procéder à des modifications pour l'adoption des Normes ISO au plan national. Ces modifications doivent être examinées par les comités afin de déterminer s'il faut les prendre en considération pour améliorer la pertinence mondiale de la norme. La décision finale de réviser, de confirmer ou d'annuler une norme incombe aux membres (P) du comité responsable.

A la clôture du vote, la proposition du secrétariat reflétant les résultats du vote doit être diffusée aux membres du comité technique ou du sous-comité à l'aide du formulaire 21. Dans un délai maximal de 6 mois après la clôture du vote, la décision finale du comité doit être soumise par le secrétariat aux membres du comité technique ou du sous-comité et au Secrétariat central de l'ISO, via le Formulaire 21 de l'ISO.

## 2.9.3 Interprétation des résultats de vote

### 2.9.3.1 Généralités

En général, toute décision sur la suite appropriée à donner après un examen systématique doit être fondée sur l'approbation à la majorité simple des membres (P) d'un vote portant sur une mesure spécifique. Toutefois, dans certains cas, une analyse plus détaillée des résultats peut amener à une interprétation différente, plus appropriée.

**NOTE** La définition de règles concrètes applicables à tous les cas lors de l'interprétation des résultats de vote n'est pas réalisable en raison de la variété des réponses possibles, des degrés de mise en application, de l'importance relative des observations, etc.

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

En cas de proposition d'une future suite à donner, le nombre maximal possible de confirmations et la durée de validité maximale spécifiée du livrable concerné (voir Tableau S1) doivent être pris en compte.

### 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 le garder à disposition et qu'aucune modification technique n'est nécessaire, un livrable peut être confirmé. Les critères sont les suivants :

- la norme a été adoptée sans modification pour usage national dans au moins cinq pays, soit sous sa forme originale, soit transformée en norme nationale ;
- aucune modification technique du contenu n'est envisagée ;
- une majorité simple des membres (P) votants du comité propose la confirmation.

Une Norme internationale est confirmée lorsque **tous** les critères sont satisfaits. Lorsque ce n'est pas le cas, la publication concernée doit faire l'objet d'un amendement ou d'une révision, ou être annulée.

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

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

- la norme a été adoptée comme base d'une norme nationale, avec ou sans modification, dans au moins cinq pays ;
- un ou plusieurs pays ont identifié une (des) raison(s) significative(s) d'apporter des modifications.

Si une majorité simple des membres (P) du comité estime qu'un besoin d'amendement ou une révision est nécessaire, le sujet peut être enregistré en tant que sujet d'étude approuvé (stade 20.00). Dans ce cas, la période originale de 5 mois définie pour l'examen systématique est jugée suffisante et aucun autre vote n'est nécessaire sur une proposition d'étude nouvelle pour approuver le lancement de la révision ou de l'amendement. Dans d'autres cas, une justification détaillée doit être jointe aux propositions d'amendement ou de révision. 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. Lorsque

celle-ci est finalement proposée pour enregistrement au stade 20.00, il doit être fait référence aux résultats de l'examen systématique précédent.

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

Pour les modifications mineures, c'est-à-dire les mises à jour et les modifications éditoriales, qui n'ont pas d'impact sur le contenu technique, une procédure raccourcie appelée 'révision mineure' peut être appliquée. Elle n'est composée que d'une proposition de révision mineure par le comité (par une résolution), et des stades approbation et publication (voir les Directives ISO/CEI Partie 1, paragraphes 2.7 et 2.8). Suite à la résolution du comité technique responsable et à la consultation du Responsable de Programme Technique de l'ISO (TPM), un projet final du livrable révisé doit être diffusé pour un vote de 2 mois.

En cas de projet joint avec le CEN sous Accord de Vienne, la période de vote parallèle est de 3 mois.

### **Option 3 : Annulation**

S'il est proposé d'annuler une Norme internationale, le Secrétaire général doit informer les organismes nationaux de la décision prise par le comité ou le sous-comité technique en les invitant à informer le bureau du Secrétaire général, dans les trois mois, de leur éventuelle objection à cette décision. Cette période de 3 mois peut être portée à 5 mois sur demande d'un ou de plusieurs organismes nationaux.

Toute objection reçue doit être transmise au comité responsable pour examen et décision.

#### **2.9.3.3 Conversion en une Norme internationale (uniquement pour les Spécifications techniques et les Spécifications publiquement disponibles)**

Dans le cas de l'examen systématique des Spécifications techniques et des Spécifications publiquement disponibles, leur conversion en Normes internationales est une quatrième option possible en plus des trois options de base que sont la confirmation, l'amendement ou la révision, ou l'annulation.

Pour entreprendre la conversion en Norme internationale, un texte, mis à jour de façon appropriée, est soumis aux procédures habituelles d'élaboration spécifiées pour une Norme internationale.

La procédure de conversion commencera en général par un vote sur le DIS. Lorsque des changements considérés comme nécessaires sont jugés si importants qu'ils appellent 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 Réintégration de normes annulées**

Si, suite à l'annulation d'une Norme internationale, un comité établit que la norme en question est encore nécessaire, il peut proposer de la réintégrer. La norme doit être publiée soit en tant que projet de Norme internationale, soit en tant que projet final de Norme internationale, selon la décision du comité, pour être soumise au vote des comités membres. Les critères d'approbation habituels doivent être appliqués. En cas d'approbation, la norme doit être publiée sous la forme d'une nouvelle édition avec une nouvelle date de publication. L'avant-propos doit indiquer que la norme résulte de la réintégration de l'édition précédente.

## **2.10 Rectificatifs techniques et amendements**

### **2.10.1 Généralités**

Une Norme internationale publiée peut être modifiée ultérieurement par la publication

- d'un rectificatif technique;
- d'un amendement ; ou

- une révision (telle que définie dans la procédure de maintenance en 2.9).

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

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

### 2.10.2 Rectificatifs techniques

Un rectificatif technique est publié afin de corriger une erreur technique ou une ambiguïté dans une Norme internationale, une Spécification technique, une Spécification accessible au public/Spécification publiquement disponible ou un Rapport technique, introduite par inadvertance, soit lors de la rédaction, soit lors de l'impression, et qui pourrait conduire à une application inexacte ou hasardeuse du livrable, soit

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

Les rectificatifs techniques ne sont pas publiés pour mettre à jour une information devenue obsolète depuis la publication.

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

Le Secrétaire général doit décider, en concertation avec le secrétariat du comité technique ou du sous-comité, et en gardant à l'esprit à la fois les conséquences financières pour l'organisation et les intérêts des utilisateurs de la Norme internationale, s'il convient de publier un rectificatif technique ou une réimpression corrigée ou mise à jour de l'édition existante du livrable (voir aussi 2.10.4). En général, aucun rectificatif technique n'est publié pour une norme internationale de plus de 3 ans.

### 2.10.3 Amendements

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

La procédure d'élaboration et de publication d'un amendement doit être conforme à la procédure décrite en 2.3 (ISO et JTC 1) ou aux procédures d'examen et de maintenance (voir [Supplément CEI](#)) et en 2.4 à 2.8.

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

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

### 2.10.4 Prévention de la prolifération des modifications

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



## 2.11 Autorités de mise à jour

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

## 2.12 Organismes d'enregistrement

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

## 2.13 Droits d'auteur

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

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

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

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

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

Pour plus d'informations, se référer à l'Annexe F des Directives ISO/CEI Partie 2.

**2.14.1** Si, dans des cas exceptionnels, des raisons techniques justifient une telle mesure, il n'existe, en principe, pas d'objection à l'élaboration d'une Norme internationale dont la formulation implique l'emploi de termes faisant l'objet d'un brevet – sont définis comme brevets les dessins et modèles et autres droits analogues basés sur des inventions, y compris les demandes publiées pour les éléments ci-dessus – même si les termes de la norme sont tels qu'il n'y a pas d'alternative possible. Les règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2011, Annexe F, doivent être appliquées.

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

- a) L'auteur d'une proposition de livrable doit attirer l'attention du comité sur tout droit de propriété dont l'auteur a connaissance et dont il considère qu'il couvre un élément de la proposition. Toute partie prenant part à la préparation d'un livrable doit attirer l'attention du comité sur tout droit de propriété dont il a connaissance pendant n'importe lequel des stades d'élaboration du livrable.
- b) Si la proposition est acceptée sur des bases techniques, l'auteur doit demander à tout détenteur de tels droits de propriété identifiés une déclaration indiquant que le détenteur consent à négocier des licences pour le monde entier dans le cadre de ses droits avec des demandeurs du monde entier selon des



conditions raisonnables et non discriminatoires. De telles négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'ISO et/ou la CEI. La déclaration du détenteur du droit est enregistrée dans le registre du Secrétariat central de l'ISO ou celui du Bureau central de la CEI, selon le cas, et doit être mentionnée dans l'introduction du livrable en question (voir les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2011, F.3). Si le détenteur du droit ne fournit pas cette déclaration, le comité concerné ne doit pas procéder à l'inclusion d'un élément couvert par un droit de propriété dans le livrable sans autorisation du Conseil de l'ISO ou du Conseil de direction de la CEI, selon le cas.

- c) Un livrable ne doit pas être publié tant que les déclarations des détenteurs de tous les droits de propriété n'ont pas été reçues, à moins que le bureau du conseil concerné n'en donne l'autorisation.

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

### 3 Élaboration d'autres livrables

#### 3.1 Spécifications techniques

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

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

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

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

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

Il sera procédé à un nouvel examen de cette Spécification technique 3 ans au plus tard après sa publication, pour décider soit d'en prolonger la validité encore pendant 3 ans, soit de la transformer en Norme internationale, soit de l'annuler. »

À la CEI, les Spécifications techniques sont soumises aux mêmes procédures d'examen et de maintenance que les Normes CEI. Le dernier paragraphe du texte ci-dessus devra, pour cette raison, être remplacé par les informations pertinentes ayant trait aux dates de stabilisation (voir aussi le Supplément CEI aux Directives ISO/CEI).

**3.1.1.2** Lorsqu'un projet final de Norme internationale n'a pas obtenu le soutien nécessaire au stade approbation (voir 2.7) ou en cas de doute concernant le consensus, le comité technique ou le sous-comité peut décider, à la majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P), de publier le document

sous forme de Spécification technique. Les raisons pour lesquelles le soutien requis n'a pas pu être obtenu doivent être données dans l'avant-propos de la Spécification technique.

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

**3.1.3** Les Spécifications techniques doivent faire l'objet d'un examen par le comité technique ou le sous-comité au plus tard 3 ans après leur publication. Le but d'un tel examen doit être 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 la CEI, la date de cet examen est basée sur la date de stabilisation, qui doit faire l'objet d'un accord avant la publication de la Spécification technique (date de l'examen).

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

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

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

**3.2.2** Une proposition de soumission d'une PAS peut être faite par une liaison de catégorie A ou D (voir 1.17.2 et 1.1.1.1) ou par n'importe quel membre (P) du comité.

**3.2.3** La PAS est publiée après vérification, par le comité concerné, de la présentation et de l'absence de conflit avec des Normes internationales existantes, et approbation à la majorité simple des votes exprimés par les membres (P) du comité en question.

**3.2.4** Une PAS doit rester valide pour une période initiale maximale de 3 ans. La validité peut être prolongée une seule fois pour une période unique ne dépassant pas 3 ans, au terme de laquelle elle doit être publiée sous la forme d'un autre type de document normatif, ou annulée.

## **3.3 Rapports techniques**

**3.3.1** Lorsqu'un comité technique ou sous-comité a réuni des données de nature différente de celles qui sont normalement publiées dans une Norme internationale (il peut s'agir, par exemple, de données résultant d'une enquête effectuée auprès des organismes nationaux, de données sur les travaux au sein d'autres organisations internationales ou de données sur «l'état de l'art» par rapport aux normes des organismes nationaux sur un sujet particulier), le comité technique ou le sous-comité peut décider, à la majorité simple des votes exprimés par les membres (P), de prier le Secrétaire général de publier ces données sous la forme d'un Rapport technique. Le document doit être de nature purement informative, sans confusion possible avec un texte normatif, avec une explication claire des aspects normatifs du sujet qui sont, ou seront, traités dans des Normes internationales relatives au sujet en question. Le Secrétaire général, au besoin en concertation avec le bureau de gestion technique, doit décider si le document doit être publié comme Rapport technique.

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

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

## **4 Réunions**

### **4.1 Généralités**

**4.1.1** Les comités techniques et les sous-comités doivent utiliser des moyens électroniques modernes pour effectuer leurs travaux [par exemple courrier électronique, logiciel de travail collaboratif (*groupware*) et

téléconférences] chaque fois que cela est possible. Il est recommandé de ne convoquer une réunion d'un comité technique ou d'un sous-comité que lorsqu'il est nécessaire de discuter de projets de comité (CD) ou d'autres questions importantes qu'il est impossible de traiter autrement.

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

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

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

## **4.2 Procédure de convocation d'une réunion**

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

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

**4.2.1.1** La date et le lieu d'une réunion doivent faire l'objet d'un accord entre le président et le secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné, le Secrétaire général et l'organisme national hôte. Dans le cas d'une réunion de sous-comité, le secrétariat du sous-comité doit en premier lieu se concerter avec le secrétariat du comité technique responsable, pour assurer une bonne coordination des réunions (voir aussi 4.1.3).

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

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

Il est conseillé aux organismes qui accueillent de vérifier les moyens d'accès aux locaux et d'en donner le descriptif. Ceci inclut les éventuels ascenseurs ou rampes d'accès sur le lieu de réunion, ainsi que les transports publics accessibles vers les locaux de la réunion.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.4 Annulation des réunions**

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

### **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.

## **5 Appels**

### **5.1 Généralités**

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

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

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

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

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

- a) n'est pas conforme
  - aux Statuts et Règles de procédure ;
  - aux Directives ISO/CEI ; ou

- b) n'est pas dans le meilleur intérêt du commerce et des échanges internationaux, ou de facteurs touchant le public tels que la sécurité, la santé ou l'environnement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANNEXES ISO/CEI

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

### **Guides**

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

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

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

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

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

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

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

#### **A.3 Stade préparation**

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

#### **A.4 Stade comité**

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

Le délai de réponse doit être normalement de 3 mois.

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

#### **A.5 Stade enquête**

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

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

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



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

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

## **A.6 Stade publication**

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

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

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

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

## Annexe B (normative)

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

#### B.1 Introduction

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

#### B.2 Considérations générales

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

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

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

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

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

#### B.3 Création de nouveaux comités techniques

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### **B.4.2 Détails de l'accord**

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

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

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

#### **Mode 1 – Relation d'information**

Une organisation se charge intégralement d'un domaine de travail spécifique et tient l'autre pleinement informée de tout avancement.

#### **Mode 2 – Relation de contribution**

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

#### **Mode 3 – Relation de sous-traitance**

Une organisation est totalement chargée de la réalisation du travail d'une question déterminée mais, en raison de la spécialisation de l'autre, une partie du travail est sous-traitée à la deuxième organisation. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour garantir l'intégration correcte du travail sous-traité qui

en résulte dans la partie principale du programme. À cette fin, les stades d'enquête et d'approbation sont pris en charge par l'organisation qui est la mandataire principale de la tâche de normalisation.

#### **Mode 4 – Relation de collaboration**

Une organisation assume la responsabilité des activités mais reçoit, lors des séances de travail et des réunions, des délégués de l'autre organisation qui ont le statut d'observateur et qui assurent la liaison technique avec l'autre organisation. De tels observateurs ont le droit d'intervenir dans le débat mais pas de voter. Toutes les informations sont communiquées au travers de cette liaison.

#### **Mode 5 – Liaison intégrée**

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

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

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

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

Lorsqu'une norme citée en référence est mise à jour, il appartient à l'organisme qui la cite 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 d'un travail de normalisation particulier, sauf lorsque cela en a été décidé autrement par les deux bureaux de gestion technique.

**B.4.2.6** Pour les normes élaborées selon le Mode 5 – Liaison intégrée, les stades comité, enquête et approbation doivent être réalisés en parallèle par l'ISO et la CEI. Le comité/l'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'un des organismes, alors :

- les responsables des comités impliqués dans le groupe de travail mixte peuvent choisir l'une des options indiquées en 2.6.4 c) ou
- dans des cas exceptionnels, et sous réserve d'un accord entre les responsables des comités ISO et CEI impliqués dans le groupe de travail mixte et les bureaux des secrétaires généraux, le projet peut être poursuivi sous le seul logo de l'organisation dans lequel le projet pour enquête a été approuvé. Le groupe de travail mixte est automatiquement dissous.

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

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

publiée sous le seul logo de l'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 la CEI, sont publiées par l'organisation du comité ayant la responsabilité administrative. Cette organisation assigne le numéro de référence de la norme et détient les droits d'auteur afférents à la norme. La norme porte le logo de l'autre organisation et peut être vendue par les deux organisations. L'avant-propos de la Norme internationale identifiera tous les comités responsables de son élaboration. En ce qui concerne les normes pour lesquelles le comité ayant la responsabilité administrative fait partie de la CEI, l'avant-propos citera également les résultats du vote de l'ISO. Un numéro de la série 80000 (par exemple, ISO 80000-1, CEI 80000-6) est assigné aux normes en plusieurs parties dont certaines parties relèvent de la responsabilité de l'ISO, et d'autres de la responsabilité de la CEI.

**B.4.2.10** Les procédures de maintenance à utiliser pour les normes élaborées selon le Mode 5 – Liaison intégrée, seront celles en vigueur dans l'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 engagée, et de la nécessité de les attribuer selon les besoins, il est primordial que toute activité de normalisation commence par l'identification des besoins, la détermination des objectifs pour lesquelles les normes sont prévues ainsi que des intérêts qui pourraient être touchés par cette activité. Cela permettra en outre de garantir que les normes produites couvriront de façon adéquate les aspects requis 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 façon que les propositions permettent de se faire l'idée la plus précise possible de la finalité et de l'étendue du projet, afin d'assurer que les ressources nécessaires à la normalisation sont effectivement engagées par les parties concernées et qu'elles sont utilisées de façon optimale.

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

**C.1.5** La présente annexe s'adresse principalement à l'auteur de toute proposition d'étude nouvelle mais peut également être un outil pour ceux qui devront analyser ou commenter de telles propositions, ainsi que pour l'organe responsable de les approuver ou de les rejeter.

#### **C.2 Termes et définitions**

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

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

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

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

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

proposition d'élaborer une ou des normes dans un domaine qui n'est pas couvert par un comité existant (un comité technique, un sous-comité ou un comité de projets, par exemple) de l'organisation à laquelle la demande est soumise

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

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

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

#### **C.3 Principes généraux**

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

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

**C.3.2** La documentation justifiant un nouveau sujet d'étude à l'ISO et à la CEI 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 la CEI doit fournir une solide information pour aider les organismes nationaux de l'ISO et de la CEI lors de la formulation de leur vote.

**C.3.4** Des les systèmes ISO et CEI, il est considéré comme relevant de la responsabilité de 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 pour un nouveau domaine d'activité technique ou un nouveau sujet d'étude**

**C.4.1** Les propositions de nouveaux travaux 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 domaine d'activité technique ou le nouveau sujet d'étude que la proposition vise à couvrir.

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

EXEMPLE 2 (proposition de nouveau sujet d'étude) « Produits électrotechniques – Procédures d'essais environnementaux de base »

### **C.4.3 Domaine des travaux**

#### **C.4.3.1 Pour les nouveaux domaines d'activités techniques**

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 nouveaux sujets d'étude**

**Le domaine d'application doit indiquer clairement le champ couvert par la proposition de nouveau sujet et, si c'est nécessaire pour la clarté, les exclusions peuvent être citées.**

*Exemple 1 :*

Cette norme liste une série de procédure d'essais environnementaux, et leur gravité, conçues pour évaluer la capacité des produits électrotechniques à fonctionner dans des conditions d'utilisation prévues.

Bien qu'initialement prévues pour ces utilisations, cette norme peut être utilisée dans d'autres domaines lorsque c'est souhaité.

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

*Exemple 2 :*

La normalisation dans le domaine de la pêche et de l'aquaculture, incluant, mais non limitée à, la terminologie, les spécifications techniques pour l'équipement et son utilisation, la caractérisation des sites d'aquaculture et la maintenance des conditions physiques, chimiques et biologiques appropriées, la surveillance de l'environnement, la collecte des données, la traçabilité et la gestion des déchets.

#### **C.4.4 Proposition initiale de programme de travail (pour les propositions de nouveaux champs 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 par à la fois le sujet et 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 suggérer des priorités et des dates cibles pour les nouveaux sujets d'étude (lorsqu'une série de normes est proposée, des priorités peuvent être suggérées)..

#### **C.4.5 Indication(s) sur le choix du (des) type(s) de livrable(s) à élaborer**

Dans le cas de propositions de nouveaux champs d'activité technique, ceci peut être fourni au point C.4.4.

#### **C.4.6 Une liste des documents pertinents existant aux niveaux international, régional en national**

Tout document applicable connu (comme des normes ou des réglementations) doit être cité, quelle qu'en soit la source et doit être accompagné d'une indication sur son importance..

.

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

**C.4.7.1** Une déclaration doit être fournie pour toute relation ou impact que le sujet proposé peut avoir sur des travaux existants, en particulier sur des livrables ISO et CEI existants. Il convient que l'émetteur explique en quoi le sujet diffère des travaux apparemment similaires, ou explique comment la duplication et le conflit seront minimisés.

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

**C.4.7.3** L'émetteur doit indiquer si sa proposition peut être traitée en élargissant le domaine d'activité d'un comité existant ou en créant un nouveau comité.

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

**C.4.8.1** Pour les propositions de nouveaux champs 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 de nouveaux sujets d'étude 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 CEI) à impliquer en tant que liaisons dans l'élaboration du (des) livrable(s) doit être fournie.

**C.4.9.2** De façon à éviter tout désaccord ou chevauchement avec d'autres organismes, il est important de signaler tous les points de désaccord ou de chevauchement possibles.

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

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

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

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

**C.4.11.1** Lorsqu'un émetteur considère qu'un document existant bien établi peut être accepté comme une norme (avec ou sans modifications), ceci doit être indiqué avec la justification appropriée, et une copie doit être jointe à la proposition.

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

**C.4.11.3** Si un document existant joint ou son contenu sont protégés par des droits de propriété, l'émetteur doit s'assurer que les autorisations appropriées d'utiliser ce contenu protégé ont été accordées par un courrier adressé à l'ISO ou à la CEI.

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

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

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

### **C.4.13 Objectif et justification**

**C.4.13.1** L'objectif et la justification de la norme à élaborer doivent être clairement établis et la nécessité de normaliser chaque aspect (par exemple caractéristiques) à inclure dans la norme 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 émetteurs peuvent prendre en compte ces suggestions, mais ils n'y sont pas limités, pas plus qu'ils ne doivent s'y conformer strictement. Le plus important est que les émetteurs 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 dans les systèmes ISO et CEI.

- Une déclaration simple et concise décrivant le problème industriel, technologique, sociétal ou environnemental que la proposition cherche à traiter, de préférence en lien avec le plan d'action stratégique du comité ISO ou CEI 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 le marché public, améliorer l'efficacité économique pour une grande variété d'entreprises, dont les petites et moyennes entreprises, et/ou pour permettre des moyens flexibles et rentables de se conformer aux règles et conventions internationales et régionales, etc. Une simple analyse des coûts/bénéfices rapprochant le coût de l'élaboration du (des) livrable(s) du bénéfice économique attendu pour le marché mondial peut également être utile.
- Bénéfices sociétaux – une déclaration simple et concise décrivant tout bénéfice sociétal attendu du (des) livrable(s) proposé(s).
- Bénéfices environnementaux – une déclaration simple et concise décrivant tout bénéfice pour l'environnement ou plus globalement pour le développement durable attendu du (des) livrable(s) proposé(s).
- Une déclaration simple et concise décrivant clairement l'utilisation prévue du livrable proposé, par exemple, si le livrable prévoit des exigences en soutien à de l'évaluation de conformité ou seulement des conseils ou des recommandations de bonnes pratiques, si le livrable est une norme de système de management, s'il est prévu d'utiliser le livrable ou d'y faire référence dans une réglementation technique, s'il est prévu d'utiliser le livrable en soutien à des cas légaux en lien avec des traités et accords internationaux.
- Une déclaration simple et concise de mesures permettant au comité une traçabilité afin d'évaluer l'impact de la norme publiée à travers le temps pour réaliser les bénéfices pour les parties prenantes listées sous C.4.10 ci-dessus
- Une déclaration évaluant les perspectives de compatibilité du (des) livrable(s) attendu avec, pour la CEI, la politique de pertinence mondiale de la CEI : [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/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work/global\\_relevance\\_policy.htm](http://www.iso.org/iso/standards_development/governance_of_technical_work/global_relevance_policy.htm) et les recommandations de l'ISO/TMB (voir NOTE 1 ci-dessous) relative au développement durable et à la durabilité, lorsque cela est pertinent.

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

- Une déclaration évaluant la compatibilité de la proposition avec les principes pour l'élaboration de normes ISO et CEI en lien ou en soutien aux initiatives de politique publique (pour l'ISO, voir l'Annexe SO dans le Supplément ISO Consolidé et pour la CEI et l'ISO voir *Utiliser et référencer des normes ISO et CEI pour la réglementation technique* : [http://www.iso.org/iso/standards\\_for\\_technical\\_regulations.pdf](http://www.iso.org/iso/standards_for_technical_regulations.pdf)) et la possible relation entre le livrable attendu et la politique publique, incluant une déclaration relative à la possibilité d'un accès au marché facilité par la conformité avec les réglementations appropriées.

## Annexe D (normative)

### Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires

#### D.1 Termes et définitions

##### D.1.1

##### **secrétariat**

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

##### D.1.2

##### **secrétaire**

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

#### D.2 Ressources d'un secrétariat

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

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

- a) Le traitement de textes en anglais et/ou français, la préparation de textes sous forme électronique et toute reproduction nécessaire de documents ;
- b) la préparation d'illustrations techniques appropriées ;
- c) l'identification et l'utilisation, avec traduction s'il y a lieu, de documents reçus dans les langues officielles ;
- d) la tenue à jour et le contrôle permanent de la structure du comité et des organes subsidiaires, s'il y a lieu ;
- e) la réception et le prompt envoi de la correspondance et des documents ;
- f) des moyens de communication appropriés par téléphone, télécopie et courrier électronique ;
- g) l'accès à Internet ;
- h) des moyens de traduction, d'interprétation et autres services pendant les réunions, en collaboration avec l'organisme national hôte, selon les besoins ;
- i) la participation du secrétaire à toute réunion exigeant sa présence, y compris celles des comités techniques et/ou sous-comités, du comité de rédaction, des groupes de travail, et, au besoin, à des consultations avec le président ;

- j) la possibilité pour le secrétaire de disposer des Normes internationales fondamentales (voir Directives ISO/CEI, Partie 2, 2011, Annexe B) ainsi que des Normes internationales et nationales et/ou autres documents connexes dans le domaine considéré ;
- k) la possibilité pour le secrétaire de s'adresser, au besoin, à des experts capables de le conseiller sur des questions techniques dans le domaine du comité.

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

### **D.3 Exigences pour un secrétaire**

La personne nommée secrétaire doit

- a) avoir une connaissance suffisante de l'anglais et/ou du français ;
- b) être familiarisée avec les *Statuts et Règles de procédure*, ainsi qu'avec les Directives ISO/CEI (voir les Suppléments respectifs aux Directives ISO/CEI) ;
- c) être en mesure de conseiller le comité ou les organes subsidiaires sur toute question de procédure ou de rédaction, après consultation du bureau du Secrétaire général, si nécessaire ;
- d) être au courant de toute décision du bureau du conseil ou du bureau de gestion technique concernant les activités des comités techniques en général et du comité dont elle est responsable en particulier ;
- e) être organisé et avoir une formation et des dispositions pour les tâches technico-administratives, pour assurer l'organisation et la conduite des travaux du comité et pour promouvoir la participation active des membres du comité et des éventuels organes subsidiaires ;
- f) être familiarisé avec la documentation fournie par les bureaux des Secrétaires généraux, en particulier l'utilisation des outils et services électroniques.

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

## **Annexe E** **(normative)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est avantageux d'exprimer le contenu technique des normes en anglais et en français dès les premiers stades de la rédaction afin que ces deux versions soient étudiées, modifiées et adoptées simultanément, assurant à tout moment leur équivalence linguistique. (Voir aussi les Directives ISO/CEI, Partie 2, 2011, 4.5.)

Cela peut être fait

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

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

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

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

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

### **E.5.1 Projets et documents cités en référence 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, dans la mesure du possible, en anglais et en français par les secrétariats concernés, et sont reproduits et diffusés.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **E.7 Réunions techniques**

### **E.7.1 Objet**

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

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

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

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

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

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

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

- a) pour les réunions où des décisions de procédure sont prévues, une interprétation sommaire peut être faite par un membre du secrétariat ou par un délégué volontaire ;
- b) pour les réunions des groupes de travail, il convient que, chaque fois que possible, les membres s'arrangent entre eux pour toute interprétation nécessaire, à l'initiative et sous l'autorité de l'animateur du groupe de travail.

Pour que le secrétariat responsable d'une réunion puisse prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'interprétation, il est souhaitable que le secrétariat soit informé, en même temps qu'il est avisé de la

participation à la réunion, des connaissances linguistiques des délégués et de l'aide éventuelle qu'il peut recevoir de la part des délégués en matière d'interprétation.

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

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

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

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

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



## Annexe F (normative)

### Options de développement d'un projet

#### F.1 Diagramme simplifié des options

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

Les stades en italique entourés d'un cercle en pointillé peuvent être omis.

1) Voir F.2.

2) Voir 3.1.

3) Voir 3.3.

4) Voir 3.2.

- 5) Selon le résultat du vote sur la proposition d'étude nouvelle, les stades préparation et comité peuvent être omis.  
6) Peut être omis si le projet pour enquête a été approuvé sans votes négatifs.  
7) Pour des détails sur les propositions de PAS, voir les Suppléments ISO et CEI.

## F.2 « Procédure par voie express »

**F.2.1** Les propositions concernant l'application de la procédure par voie express peuvent être soumises selon les règles décrites ci-dessous.

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

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

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

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

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

**F.2.3** La durée de vote et les conditions d'approbation sont spécifiées en 2.6 pour un projet pour enquête et en 2.7 pour un projet final de Norme internationale. Dans le cas où aucun comité technique 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.

A l'ISO, la période de vote sur une proposition soumise sous forme de projet final de Norme internationale doit être de 5 mois.

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

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

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

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

### **Autorités de mise à jour**

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

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

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

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

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

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

## **Annexe H** **(normative)**

### **Organismes d'enregistrement**

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

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

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

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

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

## **Annexe I (normative)**

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

(2 décembre 2010)

## **Partie I – Lignes directrices communes**

### **I.1 Objet**

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

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

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

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

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

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

### **I.2 Explication de termes**

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

**A titre gratuit** : l'expression « à titre gratuit » ne signifie pas que le Détenteur du Brevet renonce à tous ses droits afférents au Brevet. Elle se rapporte plutôt à la question de la compensation financière ; c'est-à-dire que le Détenteur du Brevet ne recherche aucune indemnisation financière dans le cadre de l'accord d'octroi de licence (que cette indemnisation soit appelée redevances, rémunération forfaitaire unique, etc.). Toutefois,

bien que, dans cette situation, le Détenteur du Brevet s'engage à ne réclamer aucune compensation financière, il est encore en droit d'exiger que la personne mettant en œuvre la Recommandation / Livrable concerné signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, tels que ceux se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, aux garanties, etc.

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

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

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

**Réciprocité** : le terme « Réciprocité » signifie que le Détenteur d'un Brevet n'est tenu d'octroyer une licence à un licencié potentiel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) Brevet(s) pour la mise en œuvre de la même Recommandation / Livrable, et ceci à titre gratuit ou dans des conditions raisonnables.

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

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

### I.3 Divulgaration de Brevets

Comme requis au paragraphe 1 de la Politique en matière de Brevets, il convient que toute partie participant<sup>3)</sup> aux travaux des Organismes attire, dès le début, l'attention sur les Brevets ou demandes de Brevet en instance connus, détenus ou déposés par elle-même ou par d'autres organismes.

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

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

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

Il convient que toute communication visant à attirer l'attention sur un Brevet détenu par une tierce partie soit adressée par écrit à l'Organisme ou aux Organismes concernés. Si nécessaire, le Directeur / Secrétaire Général du ou des Organismes concernés demanderont alors au Détenteur potentiel du Brevet de remplir un Formulaire de déclaration.

---

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

La politique en matière de Brevets et les présentes Lignes directrices s'appliquent également à tout Brevet divulgué ou porté à l'attention des Organismes après l'approbation d'une Recommandation | d'un Livrable.

Que l'identification du Brevet intervienne avant ou après l'approbation de la Recommandation | du Livrable, si le Détenteur du Brevet refuse d'octroyer une licence selon le paragraphe 2.1 ou 2.2 de la Politique en matière de Brevets, les Organismes en informeront rapidement les Structures techniques responsables de la Recommandation | du Livrable concerné afin que les mesures appropriées soient prises. Ces mesures incluront, sans toutefois s'y limiter, un examen de la Recommandation | du Livrable ou de son projet afin de supprimer tout conflit éventuel ou d'examiner de façon approfondie et de clarifier les considérations techniques à l'origine du conflit.

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

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

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

Le Formulaire de déclaration offre aux Détenteurs de Brevets le moyen de faire une déclaration d'octroi de licence relative aux droits des Brevets nécessaires à la mise en œuvre d'une Recommandation | d'un Livrable spécifique. En particulier, en soumettant ce Formulaire de déclaration, la partie soumissionnaire déclare son consentement pour octroyer des licences (en choisissant l'option 1 ou 2 du formulaire)/ ou son refus d'octroyer des licences (en choisissant l'option 3 du formulaire), conformément à la politique en matière de Brevets, pour les Brevets qu'elle détient et pour lesquels une licence est requise pour appliquer ou mettre en œuvre une (des) partie(s) ou la totalité d'une Recommandation | d'un Livrable spécifique.

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

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

Les informations contenues dans le formulaire de déclaration peuvent être corrigées en cas d'erreur manifeste, comme des erreurs typographiques dans une norme ou un numéro de référence d'un Brevet. La déclaration d'octroi de licence contenue dans le formulaire de déclaration reste en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par un autre formulaire de déclaration contenant des termes et conditions d'octroi plus favorables au licencié, reflétant (a) un changement de l'engagement de l'option 3 vers l'option 1 ou 2, (b) un changement de l'engagement de l'option 2 vers l'option 1 ou (c) l'abandon d'une ou plusieurs des sous-options contenues dans les options 1 ou 2.

### **I.4.2 Coordonnées**

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

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



## I.5 Tenue de réunions

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

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

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

## I.6 Base de données informative sur les Brevets

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

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

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

Au cas où un Détenteur de Brevet participant aux travaux des organisations cède ou transfère la propriété ou le contrôle de Brevets pour lesquels il pense raisonnablement avoir pris un engagement d'octroi de licence à l'UIT/ISO/CEI, ce Détenteur de Brevet doit s'efforcer d'informer le bénéficiaire de la cession ou du transfert de l'existence de cet engagement d'octroi de licences. De plus, si le Détenteur de Brevet a spécifiquement déclaré des Brevets à l'UIT/ISO/CEI, alors il doit faire en sorte que le bénéficiaire de la cession ou du transfert soit lié, pour le même Brevet, par le même engagement d'octroi de licences que le Détenteur de Brevets. Si le Détenteur de Brevet n'a pas spécialement déclaré les Brevets en question à l'UIT/ISO/CEI, alors il doit s'efforcer (mais sans faire appel à une recherche de Brevet) de faire en sorte que le bénéficiaire de la cession ou du transfert accepte d'être lié de la même manière. En respectant ces éléments, le Détenteur de Brevet est totalement libéré de ses obligations et responsabilités liées aux engagements d'octroi de licence après la cession ou le transfert. Ce paragraphe n'a pas pour objet rendre le Détenteur de Brevet responsable de contraindre le bénéficiaire de la cession ou du transfert à se conformer à l'engagement d'octroi de licence après que le transfert soit effectif.

## Partie II – Dispositions propres aux Organismes

### II.1 Dispositions propres à l'UIT

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

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

Le Formulaire de déclaration générale de détention de Brevets et d'octroi de licences ne se substitue pas au Formulaire de déclaration « individuel » (voir Article 4 de la Partie I), qui est rempli pour chaque Recommandation, mais est censé améliorer la réactivité et la divulgation précoce du Détenteur de Brevets conformément à la politique en matière de Brevets. Ainsi, en plus de la déclaration générale de Brevet et de la déclaration d'octroi de licence existantes, en fonction de ses Contributions, le Détenteur de Brevet peut, lorsque cela est justifié (c'est-à-dire s'il apprend qu'il détient un Brevet cité dans une Recommandation spécifique), soumettre également une déclaration 'individuelle' de Brevet et un formulaire de déclaration d'octroi de licences :

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

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

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

#### UIT-2 Notification

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

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

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

## II.2 Dispositions propres à l'ISO et à la CEI

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

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

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

### ISO/CEI-2 Notification

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

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

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

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

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

Le Détenteur de ces droits de propriété intellectuelle a donné l'assurance à l'ISO [et/ou] à la CEI qu'il consent à négocier des licences avec des demandeurs du monde entier, à des termes et conditions raisonnables et non discriminatoires (avec ou sans compensation financière). A ce propos, la déclaration du Détenteur des droits de propriété est enregistrée à l'ISO [et/ou] la CEI. Pour obtenir des informations s'adresser à :

nom du Détenteur des droits de propriété intellectuelle ...

adresse ...

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

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

### ISO/CEI-3 Adoptions nationales

Les déclarations de Brevets dans des Livrables ISO, CEI et ISO/CEI ne s'appliquent qu'aux documents ISO et/ou CEI indiqués dans les formulaires de déclaration. Les déclarations ne s'appliquent pas à des

documents modifiés (comme lors d'adoptions nationales ou régionales). Cependant, les reprises à l'identique lors d'adoptions nationales et régionales et les Livrables ISO et/ou CEI correspondants sont concernés par les déclarations soumises à l'ISO et/ou la CEI pour ces Livrables.

## ANNEXE I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3** Quel que soit le cas applicable (2.1, 2.2 ou 2.3), le Détenteur du Brevet doit fournir une déclaration écrite à déposer auprès de l'UIT-TSB, de l'UIT-BR ou des bureaux des Secrétaires généraux de l'ISO ou de la CEI, respectivement, en utilisant le Formulaire de « déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences ».

Cette déclaration ne doit pas inclure de dispositions ou conditions supplémentaires, ni d'autres clauses d'exclusion en dehors de celles fournies pour chaque cas dans les cases correspondantes du formulaire.

## ANNEXE II

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



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

*La présente déclaration ne constitue pas une licence.*

A adresser à l'Organisme (aux Organismes) concerné(s) en suivant les instructions données ci-après selon le type de Livrable :

Directeur  
Bureau de la  
Normalisation des  
Télécommunications  
Union Internationale des  
Télécommunications

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

Directeur  
Bureau des  
Radiocommunications  
Union Internationale des  
Télécommunications

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

Secrétaire général  
Organisation Internationale de  
Normalisation  
1 chemin de la Voie-Creuse  
CH-1211 Genève 20  
Suisse  
Télécopie : +41 22 733  
3430  
Courrier électronique :  
[patent.statements@iso.org](mailto:patent.statements@iso.org)

Secrétaire général  
Commission Electrotechnique  
Internationale  
3, rue de Varembe  
CH-1211 Genève 20  
Suisse  
Télécopie : +41 22 919 0300  
Courrier électronique :  
[inmail@iec.ch](mailto:inmail@iec.ch)

**Détenteur du Brevet :**

Nom ou  
dénomination  
sociale

**Contact pour une demande de licence :**

Nom & Service

Adresse

Tél.

Télécopie

Courrier

électronique

URL (facultatif)

**Type de Livrable :**

**Rec. UIT-T (\*)**



**Rec. UIT-R (\*)**



**Livrable ISO (\*)**



**Livrable CEI (\*)**

(adresser le formulaire à l'Organisme concerné)



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



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

(\*)Numéro \_\_\_\_\_

(\*)Titre \_\_\_\_\_

**Déclaration d'octroi de licences :**

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



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

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

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

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



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

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

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



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

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

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



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

Réciprocité : le terme « Réciprocité » signifie que le Détenteur d'un Brevet n'est tenu d'octroyer une licence à tout demandeur de licence éventuel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) Brevet(s) pour la mise en œuvre du même document ci-dessus, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

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

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

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



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

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

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

Détenteur de Brevets \_\_\_\_\_

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

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

Signature \_\_\_\_\_

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

FORMULAIRE : projet du 3 Dec. 2010

## ANNEXE III

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

**UIT**  
Union Internationale des Télécommunications



#### **Déclaration de détention de Brevets et d'octroi de licences**

#### **pour une Recommandation UIT-T ou UIT-R**

*La présente déclaration ne constitue pas une licence.*

A adresser au bureau concerné :

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

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

#### **Détenteur du Brevet :**

Nom ou  
Dénomination  
sociale

#### **Contact pour une demande de licence :**

Nom & Service

Adresse

Tél.

Télécopie

Courrier  
électronique

URL (facultatif)

## Déclaration d'octroi de licences :

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

☐

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

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

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

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

☐

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

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

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

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

**Réciprocité** : le terme « Réciprocité » signifie que le Détenteur d'un Brevet n'est tenu d'octroyer une licence à tout licencié potentiel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) Brevet(s) pour la mise en œuvre de la Recommandation UIT-T/UIT-R concernée, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

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

**Signature :**

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

FORMULAIRE : 1e mars 2007

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

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

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

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

- il aide ceux ayant des questions et des propositions relatives à un domaine de travaux à identifier le comité approprié ;
- il empêche le chevauchement des programmes de travail de deux comités ou plus de l'ISO et/ou de la CEI ;
- 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 la CEI, fonctions horizontales et/ou fonctions de sécurité de groupe, le cas échéant ;
- exclusions (le cas échéant) ;
- notes (le cas échéant).

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

Les domaines 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 la CEI, ces comités doivent également être identifiés.

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

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

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

EXEMPLE 3 « Sont exclus : Sujets couverts par d'autres comités techniques de l'ISO ou de la CEI. »

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

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

Les domaines des travaux des comités relatifs à des produits doivent clairement *indiquer le domaine, le champ d'application ou le secteur de marché* qu'ils sont appelés à couvrir afin de permettre de vérifier facilement si un produit particulier relève ou non de ce domaine, champ d'application ou secteur de marché.

EXEMPLE 1 « Normalisation de ... et ... utilisé dans ... ».

EXEMPLE 2 « Normalisation de matériaux, composants et équipements pour la construction et le fonctionnement de ... et ... ainsi que de l'équipement utilisé pour l'entretien et la maintenance de ... »

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

Il convient que le domaine des travaux *n'énumère pas les types* de produit couverts par le comité car cela pourrait suggérer que d'autres types peuvent être, ou sont, normalisés par d'autres comités. Toutefois, si telle est l'intention, il est alors préférable d'énumérer les éléments qui sont exclus du domaine des travaux.

L'*énumération d'aspects*, tels que la terminologie, les exigences techniques, les méthodes d'échantillonnage, les méthodes d'essai, la désignation, le marquage, l'emballage, les dimensions, etc., suggère une restriction du domaine des travaux à ces aspects particuliers et laisse penser que d'autres aspects peuvent être normalisés par d'autres comités. Il convient donc que les aspects des produits devant être normalisés ne soient pas inclus dans le domaine des travaux, à moins qu'il ne soit prévu de limiter le domaine des travaux à ces aspects particuliers.

Si le domaine des travaux ne fait état d'aucun aspect, cela signifie que le sujet *dans son intégralité* est couvert par le comité.

NOTE La couverture ne signifie pas nécessairement qu'il est nécessaire d'élaborer une norme. Elle signifie seulement que des normes portant sur n'importe quel aspect seront, si nécessaire, élaborées par ce comité et lui seul.

Exemple d'énumération inutile d'aspects :

EXEMPLE 3 « Normalisation de la classification, de la terminologie, de l'échantillonnage, des méthodes d'essai physiques, chimiques ou d'autres méthodes d'essai, des spécifications, etc. ».

La mention de priorités, qu'elles concernent un type ou un aspect de produit, ne doit pas apparaître dans le domaine des travaux car ces priorités seront indiquées dans le programme de travail.

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

Si le domaine des travaux d'un comité doit être limité à *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).

Elle doit être soumise au secrétariat du bureau de gestion technique qui doit prendre les dispositions nécessaires pour la soumettre à tous les organismes nationaux pour vote.

Les auteurs de la proposition sont également invités à indiquer la date de la première réunion du comité de projet (voir K.3).

Si la proposition n'a pas été soumise par un organisme national, la soumission aux organismes nationaux doit inclure un appel d'offres pour assumer le secrétariat du comité de projet.

Les votes doivent être retournés dans les trois mois qui suivent.

L'acceptation nécessite :

- l'approbation par une majorité simple des organismes nationaux votants ;
- un engagement de participation active d'au moins cinq organismes nationaux ayant approuvé la proposition d'étude nouvelle et désigné des experts techniques.

#### **K.2 Création d'un comité de projet**

Le bureau de gestion technique doit analyser les résultats du vote relatif à la proposition d'étude nouvelle et, si les critères d'approbation sont remplis, doit créer un comité de projet (le numéro de référence doit être le numéro suivant disponible dans la séquence des comités techniques/comités de projet).

Le secrétariat du comité de projet doit être attribué à l'organisme national qui a soumis la proposition, ou le bureau de gestion technique doit décider de l'attribution parmi les offres reçues si la proposition n'émane pas d'un organisme national.

Les organismes nationaux qui ont approuvé la proposition d'étude nouvelle et nommé un ou plusieurs experts techniques doivent être enregistrés en tant que membres (P) du comité de projet. Les organismes nationaux qui ont approuvé la proposition d'étude nouvelle, mais qui n'ont pas pris d'engagement de participation active doivent être enregistrés en tant que membres (O). Les organismes nationaux qui ont voté par la négative, mais qui ont néanmoins indiqué qu'ils participeraient activement si la proposition d'étude nouvelle était approuvée, doivent être enregistrés en tant que membres (P). Les organismes nationaux qui ont voté par la négative sans faire part de leur intention de participer doivent être enregistrés en tant que membres (O).

Le bureau du Secrétaire général doit informer les organismes nationaux de la création du comité de projet et de sa composition.

Les organismes nationaux seront invités à confirmer/modifier leur statut de membre en informant le bureau du Secrétaire général.

De même, le bureau du Secrétaire général contactera toutes les organisations en liaison potentielles identifiées dans la proposition d'étude nouvelle ou dans les observations des organismes nationaux et les invitera à faire savoir si elles sont intéressées par ces travaux et, dans l'affirmative, la catégorie de liaison qui les intéresse. Les demandes de liaison seront traitées conformément aux procédures existantes.

### **K.3 Première réunion d'un comité de projet**

La procédure de convocation d'une réunion de comité de projet doit être réalisée conformément à l'Article 4, excepté qu'un préavis de six semaines peut être utilisé si la date de la première réunion a été communiquée au moment de la soumission de la proposition.

Le président du comité de projet doit être le chef de projet nommé dans la proposition d'étude nouvelle ou doit être nommé par le secrétariat si aucun chef de projet n'a été nommé dans la proposition d'étude nouvelle.

La première réunion doit confirmer le domaine de l'étude nouvelle. Lorsqu'une mise à jour est nécessaire (afin de clarifier le domaine, mais sans l'étendre), le domaine révisé doit être soumis au bureau de gestion technique pour approbation. La première réunion doit également confirmer le plan du projet et, pour l'ISO, les délais d'élaboration et décider des éventuelles sous-structures nécessaires pour réaliser les travaux.

S'il est établi que le projet doit être subdivisé pour produire deux livrables ou plus, cela est possible à condition que les subdivisions des travaux relèvent du domaine de la proposition initiale d'étude nouvelle. Sinon, une nouvelle étude devra être préparée pour examen par le bureau de gestion technique.

NOTE Les comités de projet sont dégagés de l'obligation d'établir un plan d'action stratégique.

### **K.4 Stade préparation**

Le stade préparation doit être réalisé conformément au paragraphe 2.4.

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

Les stades comité, enquête, approbation et publication doivent être réalisés conformément aux paragraphes 2.5 à 2.8.

### **K.6 Dissolution d'un comité de projet**

Une fois la (les) norme(s) publiée(s), le comité de projet doit être dissous.

### **K.7 Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet**

L'organisme national qui a assuré le secrétariat est responsable de la maintenance de la (des) norme(s) conformément aux procédures indiquées au paragraphe 2.9 sauf si le comité de projet a été transformé en comité technique (voir 1.10). Dans ce cas, la responsabilité de la maintenance de la norme doit être attribuée au comité technique.

**ANNEXES APPLICABLES A L'ISO SEULEMENT.**

---



## Annexe SA

(normative)

### Ouvrages de référence fondamentaux et sources d'information

#### SA.1 Introduction

Il convient que les présidents et secrétaires de comités disposent des ouvrages de référence fondamentaux identifiés dans la liste ci-après pour faciliter l'exécution efficace de leurs rôles respectifs. La liste est répartie en documents jugés essentiels et en documents qui s'avèreront utiles dans des circonstances spécifiques. Une bonne partie de ces documents est disponible pour téléchargement à partir d'une ou de plusieurs des sources d'information énumérées en SA.4. Il se peut que certains documents soient disponibles uniquement sous forme électronique.

Il convient de ne pas considérer cette liste comme exhaustive, car il est possible que des documents soient modifiés ou ajoutés.

Pour les ouvrages de référence se rapportant à la rédaction des normes, il convient de se reporter aux *Directives ISO/CEI, Partie 2*.

#### SA.2 Ouvrages considérés comme essentiels

- Directives ISO/CEI, Partie 1 : Procédures pour les travaux techniques<sup>4</sup>
- Directives ISO/CEI, Partie 2 : Règles de structure et de rédaction des Normes internationales
- Supplément ISO - Procédures spécifiques à l'ISO

#### SA.3 Sources d'information

##### ISO Online ([www.iso.org](http://www.iso.org))

ISO Online est le site principal de l'ISO qui fournit un vaste éventail d'informations sur l'ISO et ses activités. Il est vivement recommandé de visiter le site et de l'explorer pour obtenir une bonne vue d'ensemble de l'ISO et de la normalisation internationale. Outre des informations concernant l'ISO, ses membres et comités, la normalisation internationale et son importance pour le commerce mondial, et les livrables de l'ISO, le site donne également accès aux Directives ISO/CEI et aux documents connexes.

#### SA.4 Autres

Tous les plans d'action stratégiques, en projet et en vigueur, peuvent être consultés en ligne à l'adresse <http://www.iso.org/bp>.

Tous les formulaires et lettres types sont disponibles pour téléchargement à partir de l'adresse <http://www.iso.org/forms>.

---

<sup>4</sup> Ces documents seront également disponibles sous la forme d'un document unique consolidé.

**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) N-numéro
- 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.

**NOTE** Pour de plus amples informations sur l'échange informatisé de documents et sur d'autres utilisations de l'informatique et des communications pour soutenir l'élaboration des normes à l'ISO, il est possible de se référer à la section des Services électroniques de l'ISO du site ISO Online.

DOCUMENTS	PARTIE(S) CONCERNÉE(S)									
	Auteur de la proposition	Secrétaire du TC ou SC	Membres (P) du TC ou SC	Membres (O) du TC ou SC	Liaisons internes et de catégories A et B	Secrétariat central de l'ISO	Animateur de GT	Experts de GT	Organismes nationaux	Président du TC ou SC
<b>Stade proposition</b>										
Proposition d'étude nouvelle	* —	● —	—	—	—	○	—	—	—	—
Exemplaires de la proposition + bulletin de vote	—	* <sup>1)</sup> —	● —	○ —	○ —	○ —	—	—	—	○
Bulletins de vote remplis	—	● —	* —	—	—	○	—	—	—	—
Résultats 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 (CD)	—	* —	● —	○ —	○ —	○ —	—	—	—	○
Observations/Vote	—	● —	* —	☆ —	☆ —	—	—	—	—	—
Synthèse des observations + proposition	—	* —	● —	○ —	○ —	○ —	○ —	—	—	○
Réactions à la proposition	—	● —	☆ —	—	—	—	—	—	—	—
Projet final de comité	—	* <sup>1)</sup> —	—	—	—	■	○ —	—	—	○
<b>Stade enquête</b>										
Projet de Norme internationale	—	○ —	—	—	○ —	* —	—	—	●	—
Bulletins de vote remplis	—	—	—	—	—	● —	—	—	*	—
Résultats de vote + observations	—	● <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 + bulletin de vote	—	○ —	—	—	○ —	* —	—	—	●	—
Bulletins de vote remplis	—	—	—	—	—	● —	—	—	*	—
Résultats de vote	—	○ —	—	—	—	* —	—	—	○ —	○
Épreuve finale	—	● —	—	—	—	* —	—	—	—	—
Corrections d'épreuve	—	* —	—	—	—	● —	—	—	—	—
<b>Stade publication</b>										
Norme internationale	—	○ —	—	—	—	* —	—	—	○	—
<b>Examen systématique</b>										
Liste des normes pour examen	—	● —	—	—	—	* —	—	—	—	—
Redistribution des listes + bulletins de vote	—	* —	● —	○ —	○ —	—	—	—	—	○
Bulletins de vote 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 d'un comité technique**

- 1) Démontrer de manière objective les bénéfices spécifiques qui résultent des travaux de ce comité technique de l'ISO ou qui en sont attendus.

NOTE 1 Ces bénéfices peuvent varier de manière significative selon les domaines dont traite le comité : ils peuvent être d'ordre économique (économies de coût, délai réduit de réponse au marché, accès plus aisé à certains marchés régionaux, prix inférieurs à la vente), d'ordre social (amélioration de la sécurité des travailleurs mesurée par la diminution des accidents) ou concerner, par exemple, l'amélioration des effets 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 projet et 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.

**SC.3 Procédure à suivre pour l'élaboration d'un plan d'action stratégique**

**SC.3.1** Le secrétaire du comité, en coopération avec certains membres du comité et/ou avec le président du comité, doit préparer un projet de plan d'action stratégique. Ce dernier peut être soumis à une consultation interne au sein du comité technique. En variante, la consultation interne au sein du comité technique peut être menée parallèlement à l'examen public (voir SC.3.3).

**SC.3.2** Le Bureau de gestion technique doit examiner le projet de plan d'action stratégique en prenant en considération l'ensemble des exigences minimales approuvées pour les plans d'action stratégiques (voir Tableau SC.1). Si un projet de plan d'action stratégique ne satisfait pas aux exigences définies, il doit être rejeté et renvoyé au secrétariat du comité technique pour amélioration.

**SC.3.3** Le Secrétariat central de l'ISO met à disposition du public le projet de plan d'action stratégique pour examen et observations sur un serveur accessible au public (<http://www.iso.org/bp>), pour une période de trois mois. Parallèlement à cet examen public, un examen interne à l'échelle du comité tout entier peut être effectué (en variante, la consultation du comité peut avoir eu lieu avant de soumettre le projet de plan d'action stratégique aux observations publiques). 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, le cas échéant, à établir des liens vers ces plans d'action stratégiques sur le serveur de l'ISO. Les observations reçues durant

cette période doivent être examinées par le comité au cours de la préparation d'une version finale du plan d'action stratégique du comité technique.

**SC.3.4** Le plan d'action stratégique final et approuvé est mis à la disposition du public sur un serveur de l'ISO (<http://www.iso.org/bp>) pendant toute la durée de sa validité.



**Tableau SC.1 6 Exigences relatives aux plans d'action des comités techniques de l'ISO**

Élément	Description des exigences	Score
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>— titre et domaine des travaux du comité;</li> <li>— noms du président et du secrétaire;</li> <li>— temps accordé au comité de l'ISO par le président et le secrétaire;</li> <li>— désignation, titre et stade actuel pour chaque projet figurant au programme de travail;</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>— dates cibles pour chaque projet et explications de tout dépassement de dates cibles; et</li> <li>— temps accordé à chaque projet par les animateurs de groupes de travail, les chefs de projet/rédacteurs ainsi que pour la traduction.</li> </ul>	Pas de score  Informations obligatoires

**Annexe SD**

**(normative)**

**Présentation matricielle des stades d'un projet**

STADE	SOUS-STADE						
	00 Enregistre- ment	20 Début de l'action principale	60 Fin de l'action principale	90 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> Approbation : 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 de observation			<b>20.98</b> Projet annulé	<b>20.99</b> WD approuvé pour enregis- trément comme CD
<b>30</b> Stade comité	<b>30.00</b> Projet de comité (CD) enregistré	<b>30.20</b> Mise à l'étude/au vote du CD	<b>30.60</b> Clôture du vote / de la période de 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>5 mois</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> FDIS enregistré pour approbation formelle	<b>50.20</b> Mise au vote du FDIS: <i>2 mois</i> . Épreuve envoyée au secrétariat	<b>50.60</b> Clôture du vote. Épreuve retournée par le secrétariat	<b>50.92</b> FDIS renvoyé au TC ou SC		<b>50.98</b> Projet annulé	<b>50.99</b> FDIS approuvé 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)****SE.1.1 Documents de TC et SC**

Chaque document (y compris les projets de comité — voir aussi SE.2) se rapportant aux travaux d'un comité technique ou d'un sous-comité de l'ISO, diffusé à tous les comités membres ou à certains d'entre eux, doit porter, au coin droit supérieur des rectos et au coin gauche supérieur des versos, un numéro de référence établi selon les règles exposées ci-après. 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, écrite 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 doit pas être réutilisé pour un document rédigé différemment et/ou ayant un contenu différent. Le même numéro peut être utilisé pour une proposition et un formulaire de vote (facultatif). Si un document remplace un document antérieur, la première page du nouveau document doit porter, immédiatement sous le numéro de référence, le(s) numéro(s) de référence du (des) document(s) qu'il remplace.

Le numéro de référence est composé des deux éléments suivants, séparés par la lettre N :

le numéro du comité technique (TC) et, s'il y a lieu, du sous-comité (SC) dont relève le document de travail ;  
un numéro de série général.

Ainsi, pour un document de travail appartenant à un comité technique, le numéro de référence est établi comme suit :

**ISO/TC a Nn**

Pour un document de travail appartenant à un sous-comité, le numéro de référence est établi comme suit:

**ISO/TC a/SC b Nn**

où **a** représente le numéro du comité technique, **b** le numéro du sous-comité et **n** le numéro de série général.

Une mention, dans la référence proprement dite, à l'organe auteur du document (secrétariat, comité membre, etc.) n'est pas nécessaire ; toutefois, lorsqu'il n'apparaît pas ailleurs, il est recommandé que le nom de l'auteur figure sous le titre du document.

Le numéro de série général est attribué par le secrétariat du comité technique pour tous les documents de travail portant la référence de ce comité technique et par le secrétariat du sous-comité pour tous les documents portant la référence dudit sous-comité.

Sur la première page d'un document de travail, il est recommandé de faire ressortir le numéro de série général en donnant aux chiffres une hauteur de 6 mm à 10 mm.

— EXEMPLE 1

ISO/TC 108 N **14** ou ISO/TC 108 N **14**

ISO/TC 68/SC 3 N **25** ou ISO/TC 68/SC 3 N **25**

La langue des documents de travail peut être indiquée en ajoutant les lettres E, F ou R, pour anglais, français ou russe, respectivement.

— EXEMPLE 2

ISO/TC 17 N **168 E** ou ISO/TC 17 N **168 E**

ISO/TC 3/SC 2 N **28 F** ou ISO/TC 3/SC 2 N **28 F**

ISO/TC 156/SC 3 N **5 R** ou ISO/TC 156/SC 3 N **5 R**

Les numéros de référence des documents de travail, lorsqu'ils sont cités et répétés fréquemment, peuvent être abrégés en supprimant les lettres ISO, TC et SC.

— EXEMPLE 3

ISO/TC 52 N 46 devient 52 N 46

ISO/TC 22/SC 7 N 34 devient 22/7 N 34

Lorsque des documents qui concernent le même comité technique ou le même sous-comité sont énumérés, il n'est pas nécessaire de répéter le numéro de ce comité.

— EXEMPLE 4

documents 53 N 17, 18, 21

documents 86/2 N 51, 52, 60

## SE.1.2 Documents de groupe de travail

Alors que les principes fondamentaux du système de numérotation décrit en SE.1.1 peuvent être utiles pour la bonne marche des travaux des groupes de travail, il est demandé aux animateurs des groupes de travail de tenir compte de la nécessité de maintenir rapidité et souplesse dans leurs travaux. Toute application de ces règles qui aboutirait à un retard est inopportune (par exemple, il n'est pas nécessaire que l'animateur attribue un numéro à un document diffusé par un membre du groupe de travail directement aux autres membres de ce groupe). Toutefois, voir aussi SE.2.

## 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 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) ;
- tout membre en liaison avec le comité concerné.

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'entrée de représentants d'aucun membre (P) du comité technique ou sous-comité, en vue de leur participation à la réunion. Dans certains cas, la participation peut nécessiter des autorisations spéciales. Dans la mesure du possible, il convient que l'hôte aide à déterminer si tel est le cas, mais il appartient conjointement au secrétariat ou à l'animateur et aux participants de s'informer d'éventuelles restrictions.

Du fait que certains hôtes peuvent ne pas disposer d'installations et/ou de ressources propres suffisantes pour accueillir une réunion, l'hôte principal, par exemple un membre de l'ISO, peut accepter qu'une autre organisation lui prête assistance, par exemple en mettant le lieu de la réunion à disposition ou en organisant une manifestation de bienvenue.

Quel que soit l'hôte réel d'une réunion, la responsabilité de la réunion en question demeure à la charge du secrétaire (dans le cas d'un comité technique ou d'un sous-comité, ou de groupes semblables) ou de l'animateur (dans le cas d'un groupe de travail, d'un groupe ad hoc, etc.). Ainsi, il convient que les hôtes potentiels assurent directement la liaison avec ces responsables.

**SF.2 Parrainage des réunions**

Les grandes réunions de l'ISO peuvent être onéreuses et/ou compliquées à organiser et à prendre en charge, les ressources requises pouvant excéder celles qu'un membre de l'ISO peut mettre à disposition. Il est donc admissible qu'une réunion soit co-parrainée par un ou plusieurs organisme(s) apportant un soutien au niveau de l'organisation et des coûts. Néanmoins, s'il est acceptable que ces organismes de parrainage soient identifiés 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/CEI, Partie 1*, il est demandé de prévoir les préavis suivants pour les convocations aux réunions :

Réunion de ...	Notification préalable concernant la date de la réunion	Notification préalable concernant le lieu de la réunion
Comité technique ou sous-comité	2 ans	4 mois
Groupe de travail	-	6 semaines

En général, plus la notification de la tenue d'une réunion est envoyée à l'avance, plus les participants ont le temps de prendre les dispositions appropriées pour organiser leur voyage et leurs activités professionnelles, et de s'occuper, s'il y a lieu, d'obtenir les informations nécessaires.



Si un hôte souhaite retirer son offre d'accueillir une réunion, il convient de respecter ces mêmes délais de notification.

#### **SF.4 Lieu des réunions**

En établissant les plans des réunions, il convient de tenir compte de l'intérêt qu'il y a à regrouper les réunions de comités techniques et de sous-comités traitants de sujets voisins ; ceci permet d'améliorer les liaisons et de limiter la charge des délégués qui participent aux travaux de plusieurs comités techniques ou sous-comités.

#### **SF.5 Installations à mettre à disposition pour les réunions**

Tout comité membre proposant d'accueillir une réunion de comité technique ou de sous-comité de l'ISO, s'engage à mettre à disposition pour les réunions de comités techniques et sous-comités, des installations appropriées, y compris pour l'interprétation (voir SF.6) en tenant compte de la participation normale à de telles réunions et de toutes les exigences prévues par le secrétariat du comité pour tenir des réunions en parallèle (par exemple, pour des groupes de travail, des groupes ad hoc ou pour le comité de rédaction). Les installations de travail nécessaires pour une réunion (en plus des salles) varieront d'un groupe à l'autre. Pour les réunions de TC et de SC, il convient normalement de prévoir une installation informatique avec traitement de texte, une imprimante et une photocopieuse. Il est possible qu'un soutien administratif soit également nécessaire. L'hôte sera peut-être prié de prévoir des bureaux distincts pour la présidence ou le secrétariat, mais cela ne constitue pas une obligation.

Il convient que le secrétariat du comité ou l'animateur du groupe détermine les exigences précises. Certains secrétariats de comité préparent et mettent à jour, à l'intention des comités membres, un descriptif des installations à mettre à disposition en vue de l'accueil d'une réunion du comité, de manière à bien clarifier quels sont les éléments indispensables. Pour l'accueil d'un groupe de travail, la mise à disposition de toutes les installations de travail normales est aussi de rigueur.

#### **SF.6 Dispositions pour l'interprétation lors des réunions**

Le président et le secrétaire sont chargés de traiter de la question de l'emploi des langues lors d'une réunion d'une manière susceptible d'être acceptée par les participants, en respectant les règles générales de l'ISO, selon le cas. Les langues officielles pour les réunions sont l'anglais, le français et le russe ; les réunions sont conduites dans l'une ou plusieurs de ces langues. Les combinaisons classiques de langue sont l'anglais et le français, ou l'anglais seulement. Dans ce dernier cas, le français ne peut être supprimé qu'avec l'accord explicite du ou des membre(s) francophone(s). Ainsi, l'hôte peut devoir s'engager à prévoir d'assurer l'interprétation entre l'anglais et le français. Il y a lieu de déterminer cette question à l'avance. Les hôtes potentiels peuvent avoir besoin de solliciter l'assistance du Secrétariat central de l'ISO ou d'autres membres (P). L'organisme national de la Fédération de Russie assure toutes les interprétations et traductions en russe ou du russe.

En ce qui concerne les prestations des traducteurs (si nécessaire), les lignes directrices sont les suivantes :

- pour les réunions où des décisions définitives concernant des projets de norme sont prévues, le recours à un interprète suffisamment qualifié est en général indispensable ;
- pour les réunions où des décisions intermédiaires ou de procédure sont prévues, une interprétation sommaire peut être faite par un membre du secrétariat ou par un délégué volontaire ;
- pour les réunions des groupes de travail, il convient que, chaque fois que possible, les membres s'arrangent entre eux pour toute interprétation nécessaire, à l'initiative et sous l'autorité de l'animateur du groupe de travail.

#### **SF.7 Cérémonie d'accueil et réceptions**

L'ISO est largement reconnue et respectée. Il n'est donc pas inhabituel que des cérémonies officielles soient associées, par exemple, à l'ouverture de la réunion d'un comité technique. De telles manifestations sont acceptables, mais le fait de les intégrer à la session des réunions est entièrement laissé au choix de l'hôte et est, en général, soumis à l'approbation du secrétaire et du président du ou des groupe(s) concerné(s).

Un hôte peut également offrir des réceptions de tout ordre, parfois en co-parrainage. A l'instar des cérémonies associées à l'ouverture des réunions, toutes les réceptions sont tout à fait facultatives (voir aussi SF.8).

Il est évident que l'organisation de cérémonies d'accueil et de réceptions augmente de manière significative la durée et le coût des réunions. Le coût de la participation peut aussi s'en ressentir. Compte tenu des limites de ressources de l'ensemble des participants, la simplification des réunions est un atout. Il importe par-dessus tout que les réunions ne deviennent pas un élément de « compétition » entre les différents hôtes ; aucun hôte ne doit se sentir tenu, d'une manière ou d'une autre, d'égaliser ou de surpasser les conditions offertes et les réceptions données lors d'une réunion précédente.

## **SF.8 Droits de participation aux réunions de l'ISO**

Les délégués agréés ne doivent pas être tenus de payer des droits pour participer aux réunions de l'ISO. Toutefois, dans des cas très exceptionnels (par exemple, pour de grandes réunions complexes), un mécanisme quelconque d'imputation des frais peut être nécessaire. De tels mécanismes doivent être approuvés au cas par cas par le Secrétaire général de l'ISO.

L'hôte n'est aucunement tenu de prévoir des réceptions durant les réunions de l'ISO, mais si un comité demande que de telles réceptions soient organisées, l'hôte doit avoir le droit d'exiger que le coût qui en résulte soit pris en charge par les délégués qui y participent.

## **SF.9 Politique de participation des médias**

### **SF.9.1 Généralités**

Ce paragraphe décrit une politique de collaboration avec les médias pour améliorer l'efficacité des activités de communication de l'ISO. Il est vital d'assurer la transparence et l'ouverture en délivrant des informations pertinentes au public régulièrement et de façon proactive, et d'encourager l'utilisation de canaux adaptés pour diffuser des informations au public aussi utilement et efficacement que possible.

Cette politique décrit la manière d'améliorer la connaissance des activités de l'ISO et d'assurer la transparence. Il est important que tous ceux qui sont impliqués dans les activités de l'ISO diffusent des informations exactes et appropriées dans un esprit de bonne volonté et de responsabilité. Les médias contribuent à façonner l'attitude et le comportement du grand public. Construire une bonne relation avec les médias est important pour informer de façon exacte et éviter des avis et opinions isolés non représentatifs et trompeurs pour le public.

Il convient de chercher à entretenir des liens avec les médias, par diverses voies, et à de multiples niveaux organisationnels.

Toute relation avec les médias, en rapport avec les activités de l'ISO, sera conforme à ce qui suit :

- L'intérêt de la presse ou d'un autre média pour les travaux de l'ISO doit être bien accueilli et le Secrétariat Central de l'ISO et de nombreux membres de l'ISO ont des services de relations publiques et de promotion aptes à diffuser des informations à la presse au sujet de l'ISO, des normes ISO, et des travaux en cours.
- Au cours des dernières années, une partie de la presse a manifesté un intérêt croissant pour assister à des réunions de certains comités ISO. Bien que cet intérêt soit le bienvenu, la présence de la presse durant les réunions ISO peut gêner une discussion libre et ouverte sur des problèmes. Pour cette raison, les membres de la presse ne doivent pas être autorisés à être présents pendant les sessions de travail des réunions ISO. Cependant, la participation

de membres de la presse peut être autorisée aux cérémonies d'ouverture et de clôture des réunions plénières ISO.

### **SF.9.2 Rôles du Secrétariat Central de l'ISO**

A l'ISO, le Secrétariat Central de l'ISO prépare et diffuse tous les communiqués de presse officiels.

### **SF.9.3 Rôles des dirigeants des comités et des groupes de travail ISO**

Les dirigeants ne doivent exprimer, aux conférences de presse menées en marge des réunions de comités ISO, que le consensus obtenu par les délégués et experts. Entre les réunions, le secrétariat s'efforcera de fournir rapidement des réponses écrites aux demandes des médias.

### **SF.9.4 Rôles des membres et comités miroirs**

Au niveau national ou local, les comités miroirs sont le canal approprié pour les demandes de renseignements des médias. Les comités miroirs sont encouragés à organiser des réunions avec les médias locaux. Ceci améliorera la participation locale et la connaissance. Au niveau national, il convient que la politique des médias de l'organisme membre pertinent s'applique.

### **SF.9.5 Rôles des délégués, experts et observateurs**

Ces participants ne doivent pas faire de commentaire aux médias sur le consensus atteint au sein du comité ISO, pas plus qu'ils ne doivent parler des contributions et commentaires faits par les autres délégués et experts dans les séances de travail des comités ISO. Ceci pourrait avoir un effet préjudiciable sur les dialogues productifs et la confiance nécessaires entre les délégués et les experts pour l'élaboration efficace des normes ISO.

### **SF.9.6 Réunions et participation des médias**

Les représentants des médias présents sur le site d'une réunion doivent se faire connaître du secrétariat du comité ISO de l'hôte de la réunion (nom, organisme, et numéro d'appel).

Les représentants des médias recevront un badge de presse à porter ou à conserver à la main lorsqu'ils seront présents sur le site de la réunion.

Les représentants des médias enregistrés avec des badges sont autorisés à assister aux événements suivants :

- Cérémonies d'ouverture et de clôture,
- Conférences de presse,
- Réception, s'ils sont invités par l'organisme hôte.

Les représentants des médias ne sont pas autorisés à assister :

- Aux réunions plénières des comités techniques ou des sous-comités,
- Aux réunions des groupes de travail,
- Aux réunions des groupes consultatifs du Président (CAG).

Des conférences de presse peuvent être planifiées à des moments appropriés (avant et/ou après les plénières), dans un lieu choisi par les dirigeants du comité ISO en concertation avec le service des relations publiques de l'organisme membre de l'ISO qui reçoit. Lors des conférences de presse, les dirigeants des

comités ISO et les représentants du Secrétariat Central de l'ISO feront des déclarations à la presse. Les délégués ou les experts peuvent être invités à parler par les dirigeants du comité ISO. Sinon, les délégués, les experts et les observateurs peuvent être présents aux conférences de presse, mais ne sont pas autorisés à parler.

## **SF.10 Enregistrement sur bande des réunions de l'ISO**

L'enregistrement sur bande (ou autre type d'enregistrement) des réunions de l'ISO par le secrétaire du comité est acceptable pour autant que les participants en aient été informés au début de la réunion et qu'aucune objection n'ait été formulée. Chaque participant doit avoir le droit de demander, s'il le souhaite, que les équipements d'enregistrement soient coupés lors d'une intervention particulière.

De tels enregistrements sont destinés à aider le secrétaire de la réunion à préparer le procès-verbal de la réunion. Ils peuvent également être utilisés pour résoudre des litiges concernant le déroulement d'une réunion ce qui, dans certains cas, peut impliquer la préparation de transcriptions de l'enregistrement.

Les enregistrements et toutes les transcriptions appartiennent au secrétaire de la réunion, qui est tenu de respecter la confidentialité des réunions de l'ISO. Les enregistrements et les transcriptions ne doivent, par conséquent, pas être divulgués à des tiers et il convient qu'ils soient, de préférence, détruits une fois que les procès-verbaux ont été approuvés.

**Annexe SG****(normative)****Textes de normes ISO préparés dans une deuxième langue (et plus)****SG.1 Introduction**

L'Annexe E des *Directives ISO/CEI, 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 et français****SG.2.1 Responsabilités**

Il appartient aux secrétariats des comités de l'ISO d'obtenir (mais pas nécessairement de préparer eux-mêmes) les textes en anglais et en français de tous les projets conduits exclusivement par l'ISO ou sous sa responsabilité (Accord de Vienne), sauf s'il n'est pas prévu de publier l'une de ces versions linguistique (voir SG.5). La traduction des documents en anglais ou en français est, en règle générale (mais pas exclusivement), effectuée par le service de traduction du comité membre du Royaume-Uni (BSI) pour l'anglais et par celui de la France (AFNOR) pour le français, ou par des agences désignées agissant en leur nom. D'autres formules sont aussi possibles (voir *Directives ISO/CEI Partie 1*, Annexe E).

**SG.2.2 Équivalence des textes**

Le secrétariat d'un comité technique ou d'un sous-comité est responsable d'assurer l'équivalence des textes anglais et français lors de l'élaboration d'un livrable ISO, si nécessaire avec l'aide d'experts pratiquant la ou les langue(s) concernée(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/CEI soulignent que la préparation parallèle des versions de langue est un atout lorsqu'elle est entreprise le plus tôt possible dans le cycle d'élaboration du livrable. Il est préférable, mais non requis, que les projets de comité soient disponibles dans toutes les versions de langues envisagées. Ainsi, tout en facilitant une bonne compréhension durant la phase d'élaboration, des éventuels retards dus à la préparation des traductions sont évités à un stade ultérieur.

Lorsqu'une deuxième version de langue est requise, les secrétariats de TC ou de SC doivent transmettre au comité membre responsable de la deuxième langue un exemplaire du document initial, au plus tard lorsque le texte de ce dernier est soumis au Secrétariat central de l'ISO pour traitement en tant que DIS, cette mesure étant notifiée par écrit.

**SG.2.4 Retards dans la réception des versions linguistiques**

Il arrive que la deuxième version de langue d'un projet pour enquête (DIS) ne soit pas prête au moment où le texte du document initial est envoyé au Secrétariat central de l'ISO. Si cette deuxième version de langue n'est pas disponible dans les 60 jours qui suivent la remise du texte original, le Secrétariat central de l'ISO est autorisé à procéder au vote sur le DIS et à la publication subséquente de la Norme internationale approuvée en une seule langue ; la version dans la deuxième langue étant alors publiée lorsqu'elle est prête.

Si deux versions linguistiques ou davantage ont été diffusées au stade DIS, il convient normalement de les diffuser également simultanément au stade FDIS, pour vote final.

### **SG.2.5 Mise à jour des versions linguistiques après vote**

Lors de la préparation d'un deuxième ou d'un troisième, etc. DIS, ou de la préparation du texte du FDIS, pour faciliter la préparation de la deuxième version de langue (s'il y a lieu), il est recommandé que les secrétariats de TC et SC transmettent au comité membre responsable de la deuxième version de langue, une copie annotée de la première version révisée du DIS, indiquant les changements à apporter.

### **SG.3 Russe**

Il appartient au comité membre russe de déterminer les cas où il juge approprié de préparer une version en russe et de mettre à disposition toute traduction vers le russe ou à partir du russe. L'ISO, en général, ne publie pas elle-même de version de Normes internationales en langue russe, sauf si le russe est l'une des langues d'un document multilingue, notamment dans le cas de vocabulaires. Pour ce qui concerne la révision d'un texte ayant une version correspondante en russe, le secrétariat du comité doit prendre contact avec le comité membre russe afin de déterminer ce qui est nécessaire.

### **SG.4 Autres langues**

Dans certains documents multilingues, notamment les vocabulaires ou les listes de termes équivalents, d'autres langues que les langues officielles de l'ISO peuvent figurer. Dans ces cas, il appartient au secrétariat du comité de veiller à ce que ces versions de langue soient préparées et validées par des spécialistes qui disposent d'un niveau de compétences approprié dans les langues concernées.

Lorsqu'un projet ISO est un projet conjoint avec le CEN, dans le cadre de *l'Accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne)*, la préparation d'une version allemande constitue une exigence. Il convient, pour obtenir des précisions, de se reporter aux *Lignes directrices destinées aux secrétaires et aux présidents de TC et de SC sur la mise en œuvre de l'Accord Vienne*.

### **SG.5 Versions en une seule langue**

À titre exceptionnel, il peut être proposé qu'un document international ne soit élaboré qu'en une seule langue, notamment lorsque ce document ne présente, par exemple, qu'un intérêt limité dans les pays francophones. Lorsque cette solution est envisagée, l'approbation explicite du traitement en une seule langue doit être obtenue le plus tôt possible. Il peut par ailleurs être utile, notamment pour référence ultérieure, d'obtenir un enregistrement officiel de cette décision. D'autres versions de langue peuvent toujours être préparées sous la forme d'une traduction du texte publié.

### **SG.6 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 droits d'auteur, de droit d'exploitation de texte et de vente 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 certaines publications et documents 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 (tpd) (voir le site Web de l'ISO/TC 10).

Les travaux sont, en outre, coordonnés avec le CEI/CE 3 (Structures d'information, documentation et symboles graphiques) et avec le CEI/CE 3/SC 3C (Symboles graphiques utilisables sur le matériel).

Les objectifs fondamentaux de la normalisation des symboles graphiques sont de :

- répondre aux besoins des utilisateurs ;
- assurer que les intérêts de tous les comités de l'ISO concernés sont pris en compte ;
- assurer l'absence d'ambiguïté des symboles graphiques et leur conformité à un jeu cohérent de critères de conception ;
- assurer l'absence de doublons, ou de prolifération de symboles graphiques.

Les étapes essentielles de la normalisation d'un nouveau symbole graphique sont les suivantes :

- identification des besoins ;
- élaboration ;
- évaluation ;
- approbation, s'il y a lieu ;
- enregistrement ;
- publication.

Il convient que toutes ces étapes soient menées par voie électronique.

- Les propositions pour de nouveaux symboles graphiques ou pour leur révision peuvent être soumises par un comité ISO, par un membre en liaison d'un comité de l'ISO ou n'importe quel organisme membre de l'ISO (ci-après désigné comme « auteur de la proposition »).

- Chaque symbole graphique approuvé se voit attribuer un numéro unique pour faciliter sa gestion et son identification dans un registre contenant des informations qui peuvent être extraites sous un format électronique.
- Les conflits relatifs aux exigences et aux lignes directrices applicables aux symboles graphiques doivent être résolus par liaison ou un dialogue entre l'ISO/TC 145 ou l'ISO/TC 10 et le comité responsable du livrable en question, au stade le plus précoce possible.

## SH.2 Tous les symboles graphiques à l'exception de ceux utilisés dans la documentation technique de produits

### SH.2.1 Généralités

L'ISO/TC 145 est responsable, dans le cadre de l'ISO, de la coordination d'ensemble de la normalisation dans le domaine des symboles graphiques (à l'exception des tpd). 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 la CEI, en particulier avec la CEI/SC 3C, Symboles graphiques utilisables sur le matériel.

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
















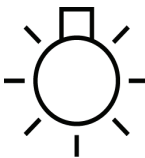
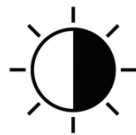

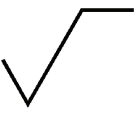
**Tableau SH.1 – Catégories de symboles graphiques**

	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	a) Grand public, ou b) Personnes autorisées et	ISO 3864-1 ISO 3864-3	ISO 7010	ISO/TC 145/SC 2



			spécialistes			
<b>Étiquettes de sécurité de produit</b>	Sécurité et santé des personnes	Sur les produits	a) Grand public, ou b) Personnes autorisées et spécialistes	ISO 3864-2 ISO 3864-3	—	ISO/TC 145/SC 2
<b>Symboles graphiques utilisables sur le matériel</b>	Information liée au matériel	Sur le matériel	a) Grand public, ou b) Personnes autorisées et spécialistes	CEI 80416-1 ISO 80416-2 CEI 80416-3	ISO 7000 CEI 60417	ISO/TC 145/SC 3 CEI/CE 3/SC 3C
<b>Symboles tpd</b>	(représentation du produit)	Documentation technique de produits (dessins, diagrammes, etc.)	Spécialistes	ISO 81714-1	ISO 14617 CEI 60617	ISO/TC 10/SC 10 CEI/CE3

**Tableau SH.2 – Exemples de différents types de symboles graphiques représentés dans leur contexte d'utilisation**

<b>Symboles destinés à l'information du public</b>	 Téléphone ISO 7001 – 008	 Aéroport/Avion ISO 7001 – 022	 Activités sportives ISO 7001 – 029	 Station d'essence ISO 7001 – 009	 Flèche de direction ISO 7001 – 001
<b>Signaux de sécurité (symboles)</b>	 Signaux relatifs aux moyens d'évacuation et aux équipements d'urgence : E001 – Sortie de secours (à gauche)	 Lutte contre l'incendie: F001 – Extincteur d'incendie	 Obligation M001 – Obligation, signal général	 Interdiction P002 – Défense de fumer	 Danger : W002 – Danger; matières explosives
<b>Étiquettes de sécurité de produit</b>			<b>Mot d'alerte</b>  Informations complémentaires de sécurité (texte ou symbole)	Informations complémentaires de sécurité (texte symbole) ou	
<b>Symboles graphiques utilisables sur le matériel</b>	 Ventilateur d'aération ; circulation d'air ISO 7000 – 0089	 Frein de stationnement ISO 7000 – 0238	 Poids ISO 7000 – 0430	 Lampe; éclairage CEI 60417 – 5012	 Luminosité / Contraste CEI 60417 – 5435
<b>Symboles tpd</b>	 Appareil de robinetterie à deux voies ISO 14617-8 – 2101	 Spécification spéciale pour caractéristiques d'état de surfaces ISO 1302, Figure 4			

## 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 CEI de symboles graphiques pertinentes afin d'éviter toute ambiguïté et/ou tout chevauchement avec des symboles graphiques normalisés existants, et vérifié la cohérence avec tout symbole graphique connexe ou une famille de symboles graphiques connexes déjà normalisés.
- crée le symbole graphique proposé en conformité avec les normes et instructions pertinentes qui incluent les principes de conception et les critères d'acceptation.

## SH.2.3 Procédure de normalisation pour les symboles graphiques proposés

Lorsqu'il reçoit une proposition, le sous-comité concerné de l'ISO/TC 145 doit examiner le formulaire de demande dans les deux mois, pour vérifier s'il a été correctement rempli et si le(s) fichier(s) des éléments graphiques correspondants ont bien été fournis. Si nécessaire, l'auteur de la proposition sera invité à modifier sa demande et à la soumettre à nouveau.

A réception d'un formulaire de demande correctement renseigné, un processus d'examen formel doit être entrepris afin d'examiner si la proposition est cohérente avec des symboles graphiques normalisés, si les principes de conception sont respectés et si les critères d'acceptation sont remplis.

Au terme de ce processus d'examen formel, les résultats doivent être transmis à l'auteur de la proposition, avec toute recommandation éventuelle. L'auteur de la proposition sera éventuellement invité à modifier la proposition et à la soumettre pour nouvel examen.

Les procédures décrites sur les sites Web des sous-comités suivants de l'ISO/TC 145 doivent être suivies :

- ISO/TC 145/SC 1 : Symboles pour l'information du public ([www.iso.org/tc145/sc1](http://www.iso.org/tc145/sc1)) ;
- ISO/TC 145/SC 2 : Identification de sécurité, signaux, formes, symboles et couleurs; ([www.iso.org/tc145/sc2](http://www.iso.org/tc145/sc2)) ;
- ISO/TC 145/SC 3 : Symboles graphiques utilisables sur le matériel ([www.iso.org/tc145/sc3](http://www.iso.org/tc145/sc3)).

Ces sites fournissent également les formulaires de demande pour la soumission des propositions.

Les symboles graphiques approuvés par l'ISO/TC 145 se voient attribuer un numéro définitif d'enregistrement et sont inclus dans la norme pertinente de l'ISO/TC 145.

NOTE Dans des cas exceptionnels, il arrive que des symboles non enregistrés soient inclus 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 (tpd) (ISO/TC 10)

L'ISO/TC 10 assume la responsabilité d'ensemble de la normalisation des symboles graphiques pour la documentation technique de produits (tpd). 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 la CEI ;
- la normalisation des symboles graphiques et pictogrammes à utiliser dans la documentation technique de produits, en coordination avec la CEI ;
- l'établissement et la maintenance d'une base de données de symboles graphiques, y compris la gestion des numéros d'enregistrement.

La normalisation des symboles à utiliser dans les diagrammes et leur représentation graphique est également incluse.

L'ISO/TC 10 a attribué ces responsabilités à l'ISO/TC 10/SC 10, dont le secrétariat est associé à un groupe chargé de la mise à jour.

Tout comité jugeant nécessaire de créer ou de réviser des symboles graphiques pour la documentation technique de produits (tpd) doit, dès que possible, soumettre sa proposition au secrétariat de l'ISO/TC 10/SC 10 pour examen et, après approbation, attribution d'un numéro d'enregistrement.

## Annexe SI

(normative)

## Procédure pour l'élaboration des Accords internationaux d'atelier (IWA)

**SI.1 Proposition pour l'élaboration d'Accords IWA**

Une proposition visant l'organisation d'un atelier ISO en vue d'élaborer un ou plusieurs Accords internationaux d'atelier (IWA) sur un sujet particulier, peut être soumise par n'importe quelle source, y compris par des comités membres de l'ISO, des organisations en liaison, des sociétés, etc. Un organisme qui n'est ni un comité membre de l'ISO, ni une organisation en liaison, ni un organisme d'ampleur internationale, doit informer le comité membre de l'ISO dans son pays de son intention de soumettre une telle proposition.

Chaque fois que cela est possible, les auteurs de la proposition doivent fournir des détails concernant:

- l'objectif et la justification de la proposition ;
- les documents pertinents ; et
- les modalités de coopération et de liaison

conformément aux Directives ISO/CEI, Partie 1, Annexe C.

En outre, chaque fois que possible, les propositions doivent être assorties de la mention d'un comité membre de l'ISO disposé à assurer le secrétariat de l'atelier IWA. S'il est jugé nécessaire que la participation à l'atelier soit restreinte (voir SJ.5.2), ceci doit aussi être mentionné.

Dans certaines circonstances, il peut être considéré que plusieurs réunions seront nécessaires pour parvenir à un consensus. L'auteur de la proposition est alors encouragé, ou peut être invité par le Bureau de gestion technique de l'ISO, à élaborer un plan d'action donnant des précisions sur le calendrier des réunions, les dates prévues pour la diffusion des projets de document, la mise en place éventuelle d'équipes de projet pour assurer l'avancement des travaux entre les réunions, la date escomptée de la mise à disposition d'un IWA, etc.

**SI.2 Examen des propositions**

Les propositions seront soumises au Bureau de gestion technique de l'ISO pour approbation. Si la proposition est acceptée, le Bureau de gestion technique de l'ISO engagera des consultations avec les comités membres afin d'identifier un candidat disposé à jouer le rôle d'organisateur et à fournir le soutien administratif et logistique à l'auteur de la proposition. La préférence sera normalement accordée

- au comité membre du pays de l'auteur de la proposition, si l'auteur de la proposition n'est pas un comité membre; ou
- aux comités membres détenant des secrétariats dans des domaines apparentés à celui couvert par la proposition.

S'il y a plusieurs offres de prise en charge, le Bureau de gestion technique de l'ISO désignera officiellement un comité membre pour assurer le secrétariat de l'atelier. Le comité membre de l'ISO désigné peut prévoir des arrangements financiers avec l'auteur de la proposition pour couvrir les coûts du soutien administratif et logistique de l'atelier. Si un comité membre n'est pas disposé à agir en tant que secrétariat de l'atelier, le Bureau de gestion technique de l'ISO peut autoriser le Secrétariat central de l'ISO à remplir ce rôle, pour autant que tous les coûts soient couverts par les frais d'inscription à l'atelier.

Un estimatif des coûts à prévoir pour la tenue d'un atelier IWA est fourni en SI.10.

Le secrétariat de l'atelier et l'auteur de la proposition doivent désigner le président de l'atelier.

### **SI.3 Annonce**

Une fois que le secrétariat de l'atelier et que l'auteur de la proposition ont convenu d'une date et d'un lieu pour la première réunion de l'atelier, l'information doit être transmise aux comités membres de l'ISO. Ces précisions doivent ensuite être communiquées par le secrétariat de l'atelier, le Secrétariat central de l'ISO et par tout autre comité membre intéressé sous la forme la plus appropriée pour être diffusées le plus largement possible (en passant par exemple l'annonce sur un site Web publiquement accessible). Différents modes et options d'annonces peuvent être choisis, l'intention étant de faire en sorte 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** Lorsque le sujet d'un atelier est susceptible de présenter un intérêt pour les pays en développement, il est recommandé de trouver un mécanisme de financement autre que par le biais de droits d'inscription pour faciliter la participation de tels pays ou de prévoir des inscriptions à titre gracieux.

L'annonce doit être faite au moins 90 jours avant la date convenue, afin de laisser aux participants intéressés suffisamment de temps pour organiser à l'avance leur participation à l'atelier. L'annonce doit être accompagnée d'un formulaire d'inscription que les participants intéressés à s'inscrire à l'atelier doivent renvoyer au secrétariat de l'atelier.

### **SI.4 Informations concernant l'atelier**

Un programme précisant les objectifs de l'atelier, les livrables, l'ordre du jour, les projets de document et toute autre indication concernant l'atelier devront être mis à disposition et diffusés aux participants inscrits, au plus tard six semaines avant la tenue de l'atelier. Les participants inscrits peuvent soumettre leurs contributions au secrétariat de l'atelier pour diffusion ultérieure aux autres participants.

### **SI.5 Participation**

#### **SI.5.1 Présidence des ateliers**

L'auteur de la proposition et le secrétaire de l'atelier doivent désigner le président de l'atelier. Le président doit agir en toute neutralité dans une perspective purement internationale, et doit, en particulier:

- s'assurer, par une bonne synthèse, que tous les points de vue exprimés durant l'atelier ont bien été compris par tous les participants,
- conduire l'atelier dans l'optique d'obtenir un consensus,
- s'assurer que les décisions sont formulées avec clarté et, s'il y a lieu, communiquées aux participants avant la clôture de l'atelier.

#### **SI.5.2 Participants inscrits**

Tout organisme peut s'inscrire en qualité de participant à un atelier et la participation n'est autorisée qu'aux participants inscrits. Les participants ne sont pas nécessairement désignés par le comité membre de l'ISO dans leurs pays.

Le secrétariat de l'atelier, le président et l'auteur de la proposition doivent s'efforcer d'assurer que le plus large éventail d'intérêts soit représenté à l'atelier tout en veillant à l'équilibre des intérêts en présence. Le cas échéant, il peut s'avérer nécessaire de limiter la participation (par exemple, limiter la participation à deux personnes par organisme ou société). Si une participation limitée est prévue dès le début, la proposition soumise au Bureau de gestion technique de l'ISO doit en faire mention. S'il apparaît nécessaire d'imposer des limites à la participation après l'annonce de l'atelier, le secrétariat du Bureau de gestion technique doit en donner l'autorisation après consultation avec le président du Bureau de gestion technique de l'ISO et, s'il y a lieu, d'autres membres du Bureau de gestion technique de l'ISO.

### 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 tous les intéressés 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 inscrits et qu'elles soient respectées.

La surveillance de gestion doit être exercée au niveau minimal requis pour assurer la coordination avec les autres activités de normalisation en cours et, si nécessaire, faire en sorte que les ressources appropriées sont fournies par le système ISO. Il appartient au président de l'atelier de déterminer lorsque le consensus est obtenu sur un sujet ou livrable particulier. En ce qui concerne la recherche du consensus, le président de l'atelier tiendra compte de la définition suivante qui figure dans le Guide ISO/CEI 2:2004 et les Directives ISO/CEI Partie 1, paragraphe 2.5.6.

### 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.

Il convient de noter que l'atelier IWA peut convenir par consensus qu'un livrable IWA n'est pas nécessaire.

Les livrables issus d'un atelier doivent comporter une description du consensus obtenu lors de l'atelier, y compris toutes les recommandations concernant d'éventuelles mesures ultérieures ou révisions des livrables de l'atelier. À partir du consensus obtenu, les livrables issus de l'atelier seront traités pour publication sans examen ou approbation supplémentaire par un quelconque autre organisme, sauf si lesdits livrables font l'objet d'un appel (voir immédiatement ci-après).

## SI.7 Appels

Toute partie dont les intérêts sont affectés par le livrable résultant de l'atelier doit avoir le droit de faire appel en invoquant les raisons suivantes:

- l'atelier et le processus ayant permis d'aboutir au livrable n'ont pas été conformes aux procédures établies;

- le livrable résultant de l'atelier ne sert ni les intérêts du commerce ou des échanges internationaux, ni les intérêts publics tels que la sécurité, la santé ou l'environnement; ou
- le contenu du livrable résultant de l'atelier est en conflit avec des normes existantes ou des projets de normes ISO ou peut nuire à la réputation de l'ISO.

Ce type d'appel doit être soumis dans les deux mois suivant la tenue de l'atelier et doit être examiné par le Bureau de gestion technique de l'ISO qui, dans de telles circonstances, prendra la décision finale en ce qui concerne la publication d'un IWA.

## SI.8 Livrables résultants d'ateliers et publication

Les ateliers décideront du contenu de leurs propres livrables, mais il est vivement recommandé de respecter les règles pour la rédaction figurant dans les Directives ISO/CEI, Partie 2. Le secrétariat de l'atelier et l'auteur de la proposition sont responsables de l'élaboration du texte conformément aux Directives ISO/CEI, Partie 2. Les livrables doivent être envoyés au Secrétariat central de l'ISO pour publication en tant qu'Accords internationaux d'atelier. La numérotation sera celle d'une série particulière d'IWA. Chaque Accord international d'atelier doit inclure la liste des participants à l'atelier considéré.

Les IWA peuvent être publiés dans une seule des langues officielles de l'ISO et des IWA peuvent traiter de manière concurrentielle d'un même sujet. Le contenu technique d'un IWA peut faire concurrence au contenu technique d'une norme ISO ou CEI existante ou au contenu proposé d'une norme ISO ou CEI en cours d'élaboration, mais les conflits ne sont d'ordinaire pas permis sans autorisation expresse du Bureau de gestion technique de l'ISO.

## SI.9 Examen des IWA

Trois ans après la publication, le comité membre qui a assuré le secrétariat de l'atelier sera prié de procéder à l'examen de l'IWA, de consulter les protagonistes du marché intéressés et, s'il y a lieu, le ou les comité(s) pertinent(s) de l'ISO. Le résultat de cet examen peut être de confirmer l'IWA pour une durée de trois ans, d'annuler l'IWA ou de le soumettre pour traitement ultérieur sous la forme d'un autre livrable ISO conformément aux Directives ISO/CEI, Partie 1.

Un IWA peut être ultérieurement transformé en Spécification publiquement disponible, Spécification technique ou Norme internationale, selon les exigences du marché.

La durée de validité d'un IWA est de six ans au maximum, il doit ensuite être soit annulé soit converti en un autre livrable de l'ISO.

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

Il n'est PAS obligatoire de remplir cette estimation pour une proposition d'accueil d'un IWA. Cette estimation est uniquement destinée à servir d'outil pour aider les auteurs de proposition et les comités membres de l'ISO désignés à déterminer les coûts principaux associés à l'accueil d'un atelier ISO IWA. Certains des coûts indiqués peuvent ne pas être applicables à tel ou tel atelier IWA particulier ou peuvent être couverts d'une manière différente de celle décrite ci-après.

### SI.10.1 Mesures d'ensemble à envisager

Nombre prévu de livrables	
Nombre prévu de groupes de projet	
Nombre prévu de participants	
Nombre prévu de réunions plénières	
Nombre prévu de réunions de groupes de projet	



**SI.10.2 Ressources prévues — Exigences en ressources humaines & fonctions**

Fonction	Qui	Coût estimé	Couvert par ... (qui)	Engagement (oui/non)
<b>Secrétariat d'atelier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— organiser des réunions plénières d'atelier</li> <li>— produire des rapports de réunion de projet et d'atelier et des listes de mesures à prendre</li> <li>— point de contact administratif pour les projets d'atelier</li> <li>— gérer les listes de membres de l'atelier (et des groupes de projet)</li> <li>— gérer les registres de documents d'atelier (et de groupe de projet)</li> <li>— suivi des listes de mesures à prendre</li> <li>— si les travaux de l'atelier sont menés essentiellement par des moyens électroniques, aider le président pour la surveillance et le suivi des débats électroniques</li> </ul>				
<b>Présidence d'atelier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— présider les réunions plénières d'atelier</li> <li>— responsabilité de la gestion d'ensemble de l'atelier et du projet</li> <li>— produire des rapports d'avancement des travaux sur la gestion de projet</li> <li>— agir en tant que liaison officielle avec des projets ou ateliers apparentés et des organes en liaison</li> <li>— 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</li> </ul>				
<b>Vice-présidence d'atelier</b> Si l'atelier compte un ou plusieurs vice-président(s), il convient d'indiquer leurs noms ici, avec leur fonction spécifique, et de remplir le côté droit de ce tableau				

Fonction	Qui	Coût estimé	Couvert par ... (qui)	Engagement (oui/non)
<b>Chef(s) de projet</b> (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> <li>— conduire les réunions de groupes de projet</li> <li>— produire des rapports de réunion de groupes de projet et des listes de mesures à prendre</li> <li>— produire des rapports d'avancement des travaux des groupes de projet</li> <li>— 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)</li> </ul>				
<b>Rédacteur IWA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— rédiger les textes des IWA</li> <li>— participer aux réunions</li> <li>— suivre les débats concernant le ou les IWA(s) dont il ou elle assure la rédaction</li> </ul>				

**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)

### Procédure pour l'élaboration et la mise à jour des normes en format base de données

## SK.1 Introduction

La présente annexe décrit une procédure d'élaboration, de mise à jour, d'examen et d'annulation de toute Norme internationale constituée d'une « série d'éléments » dans une base de données et ne s'applique qu'aux bases de données gérées par le Secrétariat Central de l'ISO. Ces éléments peuvent inclure des symboles graphiques de toutes sortes, des séries de définitions, des séries de dimensions, des dictionnaires de types d'éléments de données assortis de méthodes de classification et autres normes nécessitant une mise à jour constante (ajout ou amendement) de collections d'objets. Conformément aux Directives ISO/CEI, l'élaboration d'une nouvelle norme nécessite la soumission d'une proposition d'étude nouvelle (NP), ce qui n'est pas le cas pour la mise à jour d'une norme existante.

Des informations supplémentaires quant aux procédures, aux exigences ou aux critères applicables aux normes bases de données particulières peuvent figurer dans des documents distincts relevant du domaine du comité technique ou du sous-comité responsable. Ces documents supplémentaires ne doivent pas être en contradiction avec la présente procédure générique ou avec les Directives ISO/CEI.

Cette procédure vient à l'appui de différents types de processus (voir SK.2.1). La mise à jour (voir SK.2.1b)) et l'annulation (voir SK.2.1c)) relèvent habituellement de la responsabilité d'un secrétariat de TC ou de SC. Toutefois, il est également possible que cette responsabilité incombe à une autorité de mise à jour ; dans ce cas, le rôle de « secrétaire de TC/SC » est assuré, au sein de l'autorité de mise à jour, par la ou les personnes chargées de l'exécution des deux processus en question. La présente procédure peut alors servir de référence pour l'exercice de ce type de fonctions par des autorités de mise à jour.

Cette procédure n'est pas directement applicable aux organismes d'enregistrement ; toutefois, des aspects pertinents de la procédure (par exemple SK.2.3) peuvent être adaptés et utilisés pour des fonctions similaires exercées par les organismes d'enregistrement.

## SK.2 Procédure

### SK.2.1 Généralités

La procédure décrite dans le présent document repose sur l'utilisation d'une base de données accessible par Internet et d'un système de communication électronique. Des fonctions automatisées de base de données doivent, dans la mesure du possible, être mises en œuvre afin de garantir la cohérence du contenu de la base. Il faut s'assurer que le contenu est correct, en particulier s'il est directement utilisé par des applications informatiques.

La procédure concerne quatre processus principaux :

- a) Le processus d'élaboration de nouvelles normes, qui débute par la soumission d'une proposition d'étude nouvelle (NP) et suit les différents stades tels que définis dans les Directives ISO/CEI (avec la possibilité d'omettre certaines étapes s'il est convenu que le sujet étudié est suffisamment mature pour progresser aux stades ultérieurs).
- b) Le processus de mise à jour déclenché par une demande de modification (CR), qui est constitué des activités préliminaires suivies de la procédure de base de données normale ou de la procédure élargie.
- c) Le processus d'annulation déclenché par une demande de modification (CR), qui comprend des activités préliminaires suivies de la procédure de base de données normale.
- d) Le processus d'examen systématique, qui suit la procédure normale d'examen systématique.

Les Figures SK.1 (Élaboration et mise à jour) et SK.2 (Annulation et examen systématique) donnent une vue d'ensemble des quatre processus.

Des délais maximum sont attribués pour les différents stades du processus (la procédure de base de données normale est représentée à la Figure SK.3 et la procédure de base de données élargie à la Figure SK.4). Un comité peut décider d'appliquer, pour les activités préliminaires et la procédure de base de données normale, des délais plus courts que les délais maximum définis. Les membres de l'Équipe de validation auront toutefois le droit de demander une prorogation du délai, laquelle devra être accordée jusqu'au délai maximum. En principe, le secrétaire du TC/SC peut clore le vote lorsque les votes de tous les membres de l'Équipe de validation ont été reçus. Exceptionnellement, des TC/SC peuvent décider, au cas par cas, de prolonger les durées maximales définies dans cette procédure en fonction du nombre ou de la complexité des sujets à traiter.

### **SK.2.2 Activités préliminaires**

Il s'agit de la partie initiale du processus de mise à jour ou d'annulation. Elle doit être exécutée pour chaque demande de modification (CR) et comporte les étapes suivantes :

#### **SK.2.2.1 Déclenchement de la demande de modification**

Une demande de modification est soumise par un auteur de proposition, puis enregistrée par le secrétaire du TC/SC dans une base de données accessible par Internet.

#### **SK.2.2.2 Préparation pour évaluation**

Préparation effectuée par le secrétaire du comité technique ou du sous-comité (TC/SC) pour vérifier que toutes les rubriques obligatoires de la demande de modification (CR) sont correctement remplies et que les éléments annexes éventuellement nécessaires sont de qualité suffisante pour l'évaluation.

Pour des raisons d'ordre pratique ou autre, par exemple quand des éléments sont étroitement liés ou à différents degrés de maturité, le secrétaire peut décider soit de regrouper en un seul lot de travaux des éléments proposés faisant l'objet de plusieurs demandes de modification, soit de réunir en lots de travaux distincts différents éléments constituant un ensemble même s'ils ont fait l'objet d'une seule et même demande de modification.

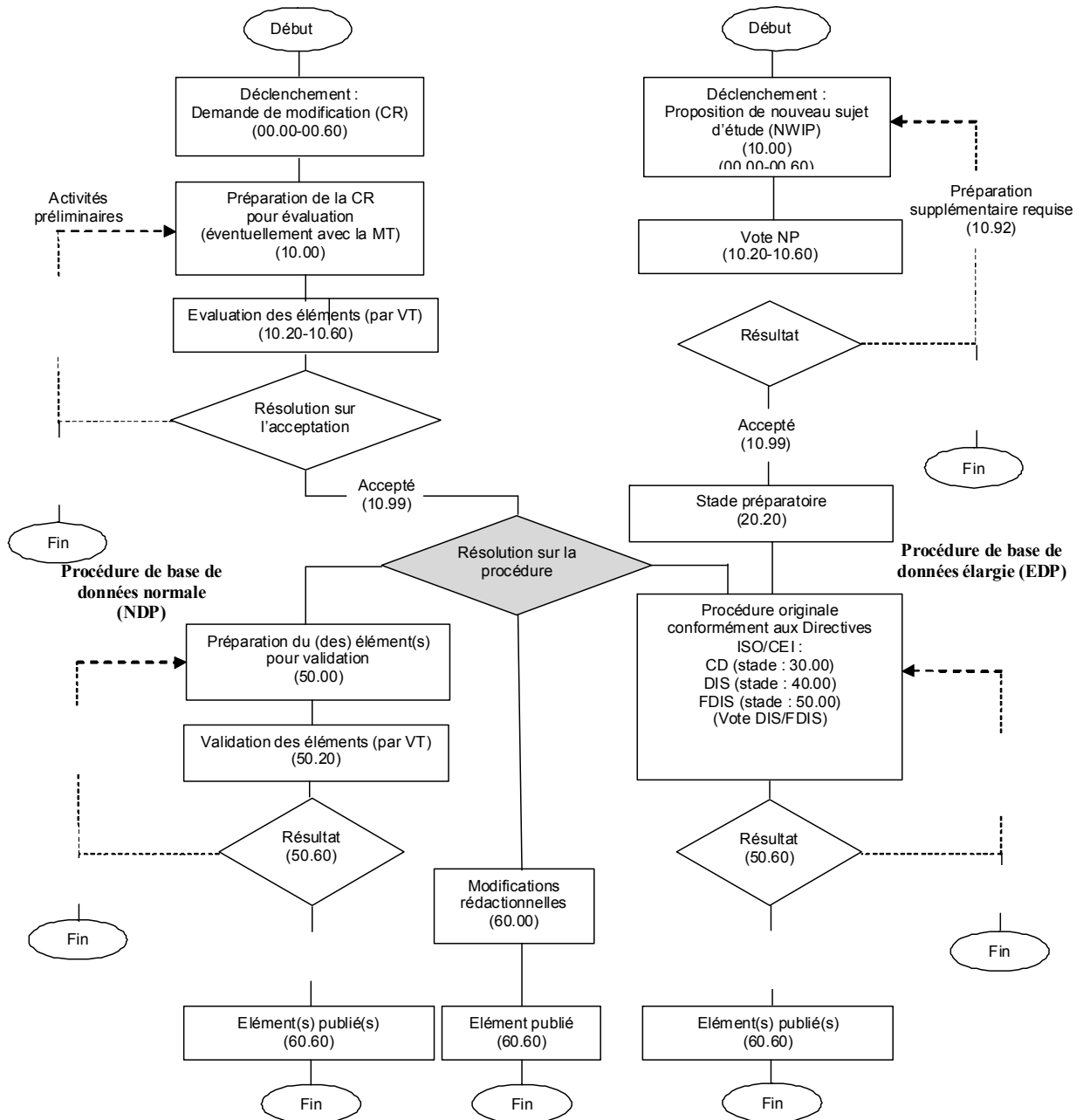
NOTE 1 Des règles plus détaillées applicables à une norme spécifique peuvent être fournies par le TC/SC responsable de la norme.

Si nécessaire, une Équipe de mise à jour peut être constituée pour assister le secrétaire dans les activités de préparation.

NOTE 2 Le terme « Équipe de mise à jour » s'applique à un groupe d'experts constitué par le TC/SC pour effectuer la mise à jour d'une norme existante.

NOTE 3 Le temps nécessaire à ce travail ne doit normalement pas excéder un mois, mais il peut exceptionnellement être plus long si la proposition initiale n'est pas suffisamment mature. Dans ce cas, la préparation est comparable à un « stade 0 » et la durée doit être décomptée à partir de l'accord final avec l'auteur de la proposition.

NOTE 4 Il est attendu que l'Équipe de mise à jour ne soit constituée que lorsque les activités de préparation auront permis de réaliser une part importante du travail requis. Lorsque la norme couvre un large éventail de domaines techniques, l'Équipe de mise à jour peut s'appuyer sur l'expertise des TC/SC pour contrôler et réviser le contenu des éléments faisant l'objet de demandes de modification.



**CR** (Change Request) : Demande de modification

**VT** (Validation Team) : Equipe de validation

**MT** (Maintenance Team) : Equipe de mise à jour

**NDP** (Normal Database Procedure) : Procédure de base de données normale

**EDP** (Extended Database Procedure) : Procédure de base de données élargie

**NP** (New Work Item Proposal) : Proposition d'étude nouvelle

**CD** (Committee Draft) : Projet de comité

**DIS** (Draft International Standard) : Projet de Norme internationale

**FDIS** (Final Draft International Standard) : Projet final de Norme internationale

**Figure SK.1 — Processus d'élaboration de nouvelles normes et de mise à jour de normes existantes**

### SK.2.2.3 Évaluation de la demande de modification

Il appartient à l'Équipe de validation de déterminer si la demande de modification relève du domaine d'application de la norme en format base de données et si une suite peut y être donnée ou s'il convient de la rejeter.

Si le secrétaire constate que la qualité des informations fournies au stade préparation est satisfaisante, il inscrit la demande de modification à l'état « *Pour évaluation* », en informe l'Équipe de validation (avec copies à l'auteur de la proposition et éventuellement à d'autres TC/SC concernés) en lui demandant une évaluation et des observations. Il convient que l'évaluation de la demande de modification soit réalisée dans les 2 mois.

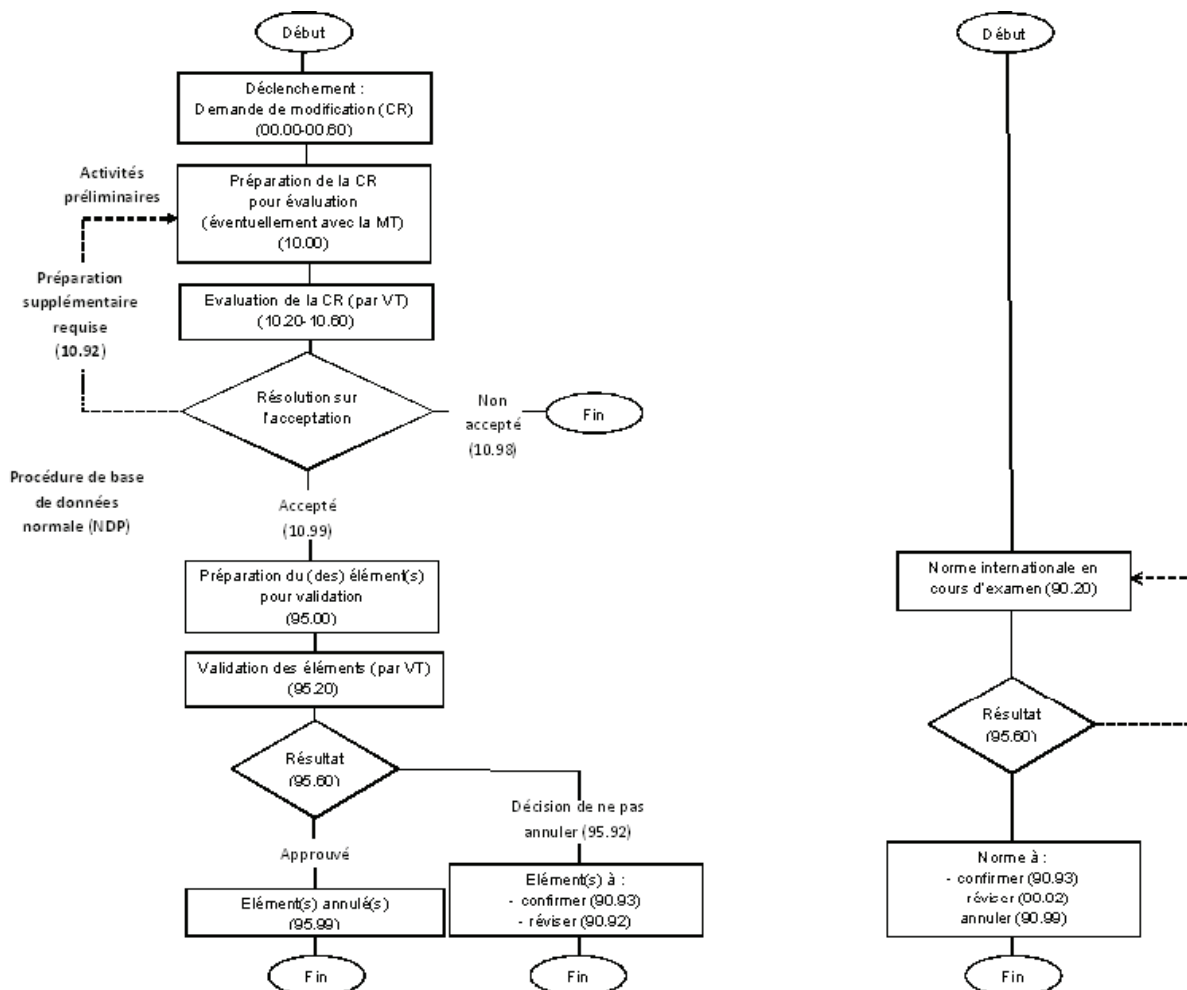
#### SK.2.2.4 Résolution

Le secrétaire de TC/SC étudie les observations et avis des membres de l'Équipe de validation et décide s'il convient que la demande de modification

- poursuive son cours dans le cadre de la procédure de base de données normale ; ou
- poursuive son cours dans le cadre de la procédure de base de données élargie ; ou
- poursuive son cours dans le cadre de la procédure de modifications rédactionnelles ; ou
- soit améliorée et réévaluée ; ou
- soit purement et simplement rejetée.

NOTE 1 L'introduction d'un nouvel élément dans la base de données ne doit pas être considérée comme un « nouveau sujet » ; elle entre dans le cadre de la mise à jour permanente de la collection existante. Par conséquent, pour parvenir à une conclusion, une majorité simple des votes émis peut être prise en compte au stade évaluation, le choix s'effectuant entre poursuite/rejet et entre procédure de base de données normale/élargie.

NOTE 2 Si la demande de modification initiale porte sur plusieurs éléments, il se peut que certains de ces éléments, mais pas nécessairement tous, puissent être traités dans le cadre de la procédure de base de données normale. La demande de modification initiale peut alors être scindée en plusieurs nouvelles demandes de modification à traiter séparément. L'état de ces nouvelles demandes de modification est celui de la demande initiale.





CR (Change Request) : Demande de modification

VT (Validation Team) : Equipe de validation

MT (Maintenance Team) : Equipe de mise à jour

NDP (Normal Database Procedure) : Procédure de base de données normale

EDP (Extended Database Procedure) : Procédure de base de données élargie

NP (New Work Item Proposal) : Proposition d'étude nouvelle

CD (Committee Draft) : Projet de comité

DIS (Draft International Standard) : Projet de Norme internationale

FDIS (Final Draft International Standard) : Projet final de Norme internationale



Figure SK.2 — Vue d'ensemble des processus d'annulation et d'examen systématique de normes existantes

### SK.2.3 Procédure de base de données normale

#### SK.2.3.1 Généralités

La procédure de base de données normale est plus rapide que la procédure élargie décrite en SK.2.4 et fait intervenir l'Équipe de validation, qui agit au nom des comités membres pour le vote final sur les propositions.

La procédure de base de données normale est généralement applicable aux modifications d'éléments existants, à leur annulation, aux nouveaux éléments relevant du domaine d'application de la norme en format base de données ou dans le cas où la normalisation est urgemment nécessaire.

NOTE Des règles plus détaillées applicables à une norme spécifique peuvent être fournies par le TC/SC en charge de la norme.

La Figure SK.3 est une cartographie des processus de cette procédure.

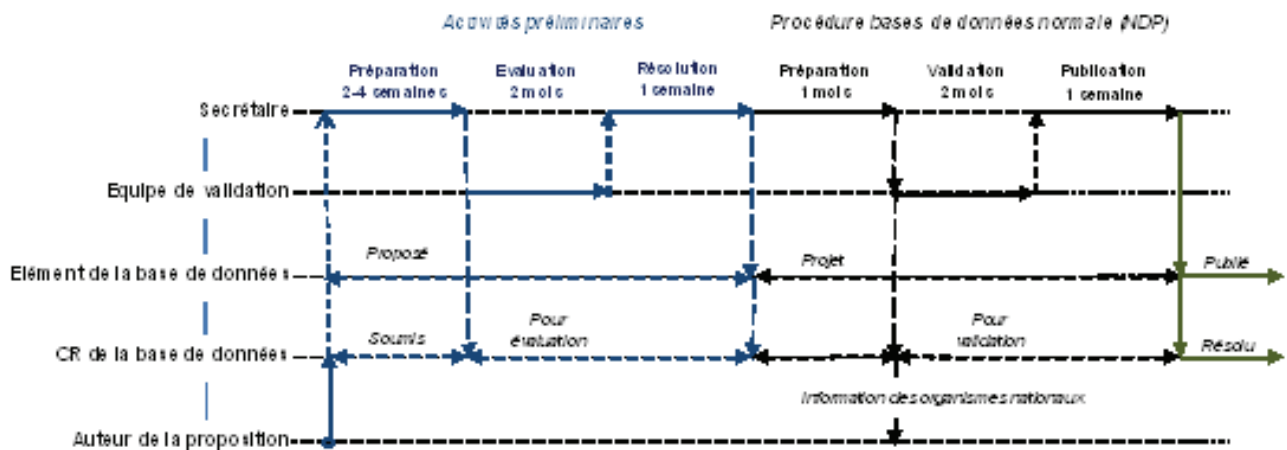


Figure SK.3 — Cartographie des processus de la procédure de base de données normale incluant les activités préliminaires

#### SK.2.3.2 Préparation pour validation

Le secrétaire du TC/SC examine la proposition au regard des observations reçues au stade évaluation et vérifie que le ou les éléments associés à la demande de modification sont, après d'éventuelles modifications, suffisamment et correctement décrits, qu'ils relèvent du domaine d'application de la norme en format base de données et qu'ils sont cohérents avec les éléments existants. Si nécessaire, des corrections sont effectuées. À cet effet, le secrétaire peut requérir l'aide de l'Équipe de mise à jour ou d'autres experts internes ou externes. Il convient que cette préparation s'effectue dans un délai d'un mois.

#### SK.2.3.3 Validation

Lorsque la qualité des informations est satisfaisante, la demande de modification est inscrite à l'état « *Pour validation* », et le secrétaire appelle l'Équipe de validation à voter, avec copies à l'auteur de la proposition, aux membres (P) du TC/SC et éventuellement à d'autres TC/SC concernés.

Il convient que les membres du TC/SC au sein duquel la validation est conduite aient une visibilité sur l'élément en cours de validation et sur le résultat final du vote de l'Équipe de validation.

Il convient que le vote s'effectue dans les 2 mois.

Si l'élément proposé est accepté, il est inscrit à l'état « *Mis à disposition* ». S'il n'est pas accepté, les raisons en sont consignées et l'élément est inscrit à l'état « *Rejeté* ».

Les critères appliqués sont les mêmes que pour le vote sur le FDIS. Les absentions ne sont pas comptabilisées.

Dès que les éléments sont inscrits à l'état « *Mis à disposition* » ou « *Rejeté* » (avec indication des raisons) la demande de modification est inscrite à l'état « *Résolu* » et la procédure est terminée (maximum 2 semaines).

Dans le cadre de la procédure de base de données normale, les propositions peuvent être approuvées dans les 5 mois environ.

### SK.2.3.4 Rapport au comité technique/sous-comité

Un TC/SC décide des modalités à employer pour informer ses membres des modifications résultant de l'application de la procédure de base de données normale.

## SK.2.4 Procédure de base de données élargie

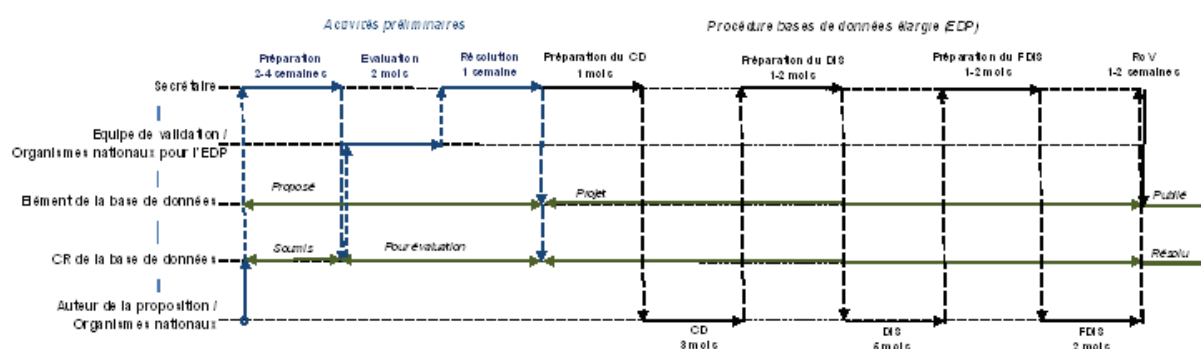
### SK.2.4.1 Généralités

La procédure de base de données élargie respecte tous les stades de la procédure dite « originale » décrite dans les Directives ISO/CEI pour l'approbation des normes en tant que documents imprimés, et implique les comités membres selon les modalités usuelles. Néanmoins, comme dans le cas de la procédure de base de données normale, les informations figurant dans la base de données sont considérées comme la source originale d'informations.

La procédure de base de données élargie est mise en œuvre pour l'élaboration de nouvelles normes. Elle peut également l'être pour la mise à jour de normes existantes. Dans la majorité des cas on aura plutôt recours, à cet égard, à la procédure de base de données normale et la procédure de base de données élargie ne sera utilisée que dans les cas où la mise à jour de la norme est complexe et implique des modifications importantes.

La procédure de base de données élargie est décrite ci-après, avec tous les stades et délais associés. Il arrive qu'un élément fasse l'objet d'observations négatives ; dans ce cas, un deuxième CD ou DIS peut s'avérer nécessaire (comme décrit dans les Directives ISO/CEI).

La Figure SK.4 montre une cartographie des processus avec les différents rôles indiqués sur l'axe vertical. Ce diagramme illustre le déroulement des opérations.



**Figure SK.4 — Cartographie des processus de la procédure de base de données élargie incluant les activités préliminaires**

Chacun des stades de la procédure de base de données élargie est brièvement décrit ci-après :

### SK.2.4.2 Elaboration du CD

Le secrétaire du TC/SC vérifie que l'élément est suffisamment et correctement décrit, et que les observations reçues au stade évaluation ont été prises en compte de manière adéquate. Si la procédure de base de données

élargie est appliquée pour la mise à jour d'une norme existante, il convient de vérifier que l'élément relève du domaine d'application de la norme en format base de données et qu'il est cohérent avec les éléments existants dans la base de données. Si nécessaire, des corrections sont effectuées. Pour cette tâche, le secrétaire peut solliciter l'aide de l'Équipe de mise à jour ou d'autres experts, internes ou externes. Il convient que l'élaboration du CD soit effectuée dans le délai d'un mois.

#### **SK.2.4.3 Projet de comité**

Lorsque l'élément proposé est suffisamment bien préparé, le secrétaire établit, en respectant les délais prévus, un CD formel et signale aux participants que ce dernier est disponible pour observations, lesquels doivent être soumis selon les modalités usuelles (3 mois).

#### **SK.2.4.4 Elaboration du DIS**

Les observations reçues sont tous consignées, compilées et mises à disposition sur le serveur Web. L'élément et les informations connexes sont mis en forme compte tenu des observations, en vue du passage au stade DIS (maximum 2 mois).

#### **SK.2.4.5 DIS**

Quand cette mise en forme est achevée, le Secrétariat central diffuse un DIS aux comités membres en les informant que l'élément est disponible pour observations et vote sur le DIS (délai usuel de 5 mois).

#### **SK.2.4.6 Elaboration du FDIS**

Les résultats du vote sur le DIS et les observations reçues sont compilées et mises à disposition comme le veut la procédure classique y relative. L'élément et les informations connexes sont remis en forme en tenant compte des éventuelles observations d'ordre purement rédactionnel en vue du passage au stade FDIS, (délai maximum de 2 mois).

**NOTE** Si le DIS est approuvé à l'unanimité, les éléments qu'il contient peuvent être publiés directement après l'élaboration et la diffusion du rapport de vote sur le DIS. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de diffuser un FDIS, comme le voudrait la procédure originale.

#### **SK.2.4.7 FDIS**

Le Secrétariat central diffuse un FDIS aux comités membres en les informant que l'élément est disponible pour un vote d'approbation en tant que Norme internationale (délai usuel de 2 mois).

**NOTE** Conformément aux présentes règles ISO, le stade FDIS peut être omis si le DIS est approuvé à l'unanimité.

#### **SK.2.4.8 Rapport de vote (RoV)**

Un rapport de vote est préparé et publié. Si l'élément proposé est accepté, il est inscrit à l'état « *Mis à disposition* ». S'il n'est pas accepté, les raisons en sont consignées et il est inscrit à l'état « *Rejeté* ».

Dès que les éléments sont inscrits à l'état « *Mis à disposition* » ou « *Rejeté* » (avec indication des raisons), la demande de modification est inscrite à l'état « *Résolu* » et la procédure est terminée (maximum 2 semaines). Avec la procédure de base de données élargie, le délai pour l'approbation des propositions est de l'ordre de 12 mois et peut aller jusqu'à 18 mois au maximum.

### **SK.2.5 Modifications d'ordre rédactionnel apportées à un élément existant**

Dans le cas où les propositions de modification d'un élément n'ont d'incidence ni sur son utilisation ni sur sa sémantique (modifications d'ordre rédactionnel), il suffit de procéder aux activités préliminaires (voir SK.2.2) et il n'est pas nécessaire d'opérer ensuite la procédure de base de données normale ou élargie. Au terme des activités préliminaires, la modification est acceptée ou rejetée sans autre validation.

Selon la norme, les critères plus spécifiques permettant d'établir que les modifications suggérées sont d'ordre purement rédactionnel peuvent varier et faire l'objet de documents distincts dans le cadre du domaine des travaux du TC/SC responsable.

Une fois que cette question de modification est résolue, le secrétaire du TC/SC appliquera les modifications à l'élément concerné. La demande de modification est inscrite à l'état « *Résolu* » et la procédure est terminée.

Si la modification n'est pas acceptée, la ou les raisons sont consignées dans les observations. La demande de modification est inscrite à l'état « *Résolu* » et la procédure est terminée.

## **SK.2.6 Mise à jour régulière de la norme dans son intégralité**

En sus de la mise à jour constante de la norme, comme indiqué plus haut, il est nécessaire de procéder à intervalles réguliers à un examen complet de la norme base de données, conformément aux règles établies pour le processus d'examen systématique dans les Directives ISO/CEI et le Supplément ISO.

Les résultats doivent être introduits formellement dans la base de données.

## **SK.2.7 Appels**

En tout temps après acceptation d'un élément à l'état « *mis à disposition* », si un comité membre n'est pas satisfait du résultat du processus de validation relatif à l'élément en question, il peut formuler une demande de modification et proposer un amendement dudit élément, qui sera alors réexaminé selon les procédures décrites précédemment.

## **SK.3 Termes généraux**

### **SK.3.1**

#### **procédure originale**

procédure de normalisation classique pour les publications normatives telle que décrite dans les Directives ISO/CEI et le Supplément ISO, impliquant la diffusion de documents à teneur normative auprès des comités membres

### **SK.3.2**

#### **procédure de base de données normale**

##### **NDP**

procédure de normalisation faisant intervenir une Équipe de validation et un déroulement précis des opérations ayant trait à une base de données, pour le partage d'informations (comme spécifié dans la présente annexe)

NOTE La procédure de base de données normale est utilisée pour la validation de nouveaux éléments et de combinaisons d'éléments qui relèvent des règles existantes.

### **SK.3.3**

#### **procédure de base de données élargie**

##### **EDP**

procédure de normalisation dont les stades et les délais sont ceux spécifiés dans la *procédure originale*, mais mise en œuvre en impliquant un déroulement précis des opérations ayant trait à une base de données, pour le partage d'informations (comme spécifié dans la présente annexe)

### **SK.3.4**

#### **Équipe de mise à jour**

##### **MT**

groupe d'experts qui peut être formé par un comité responsable selon les règles des Directives ISO/CEI concernant la constitution des groupes de travail

NOTE Une Équipe de mise à jour peut être sollicitée par le secrétaire d'un TC/SC pour fournir des compétences d'expert dans le cadre de demandes de modification ou d'évaluation ou de validation d'éléments.

### **SK.3.5**

#### **Équipe de validation**

##### **VT**

groupe permanent, exécutif, de personnes nommées, pour les représenter par des comités membres, des

organismes en liaison de catégorie A et des liaisons internes aux comités, afin de valider les éléments proposés et de voter leur mise à disposition dans le cadre d'une norme base de données.

NOTE 1 Tous les membres (P), liaisons de catégorie A et liaisons internes aux comités ont le droit de désigner un membre pour faire partie de l'équipe. Une Équipe de validation comprend au moins 5 membres (P). Les représentants des membres (P) ont le droit de vote ; les représentants des liaisons de catégorie A et des liaisons internes aux comités n'ont pas de droit de vote, mais ils peuvent soumettre des observations.

NOTE 2 La procédure décrite invite à des délais de réponse très courts de la part des membres de l'Équipe de validation. En conséquence, il convient que les comités membres désignent un ou plusieurs suppléants pouvant prendre la relève lorsque le membre officiel est indisponible (en déplacement, en mission professionnelle, etc.).

NOTE 3 Les structures qui désignent les membres de l'équipe décident de la durée du mandat. Il convient qu'ils organisent également au niveau national un réseau d'experts de soutien.

NOTE 4 Le secrétariat du TC/SC gère l'Équipe de validation.

### **SK.3.6**

#### **auteur de proposition**

personne (ou organisme) qui soumet une demande de modification

### **SK.3.7**

#### **norme base de données**

norme en format de base de données publiée sous forme de base de données accessible au public, contenant les éléments normalisés

NOTE Le terme « norme en format base de données » peut être utilisé comme synonyme.

### **SK.3.8**

#### **élément (d'une norme base de données)**

objet structuré et identifié et géré séparément dans une base de données

NOTE Exemples types d'éléments : symbole (graphique ou littéral), terme, type d'élément de données, fiche technique, code.

### **SK.3.9**

#### **demande de modification**

##### **CR**

description d'une tâche pour l'ajout, l'annulation ou la modification d'un ou plusieurs éléments d'une norme base de données, soumise par une personne ou un organisme autorisé, qui sera révisée et mise à jour par le secrétaire du TC/SC, avec le soutien éventuel d'une Équipe de mise à jour, pour évaluation par l'Équipe de validation.

NOTE Il est possible que des modifications de la norme base de données résultant de plusieurs demandes de modification soient combinées, ou qu'une demande de modification soit subdivisée à n'importe quel stade du processus.

### **SK.3.10**

#### **lot de travaux**

ensemble constitué d'un ou plusieurs éléments relatifs à une demande de modification

## **SK.4 Désignation de l'état des demandes de modification**

### **SK.4.1**

#### **soumis**

état de la demande de modification, à partir de son enregistrement et de son identification dans la base de données jusqu'à ce que le secrétaire du TC/SC l'ait mise en forme pour évaluation

### **SK.4.2**

#### **pour évaluation**

état de la demande de modification durant la phase d'évaluation jusqu'à ce qu'une résolution ait été prise sur la manière de procéder après les activités préliminaires.

NOTE L'état « *Pour évaluation* » suit chronologiquement l'état « *Soumis* ».

#### **SK.4.3**

##### **pour validation**

état de la demande de modification durant la phase de validation, dans le cadre de la procédure de base de données normale, jusqu'à ce que la validation soit obtenue.

NOTE L'état « *Pour validation* » suit chronologiquement l'état « *Pour évaluation* ».

#### **SK.4.4**

##### **résolu**

état de la demande de modification après réalisation de la procédure de base de données normale ou élargie, ou après rejet.

### **SK.5 Désignation de l'état des éléments**

A l'ISO, le système des codes d'étape harmonisés, selon lequel un code est attribué à chaque stade ou sous-stade, avec une mention explicative, permet d'indiquer l'état des éléments. Aux différents identifiants relatifs à l'état des éléments correspondent une série de numéros de code (voir ci-après), car le système de numérotation des codes d'étape est plus détaillé. Les identifiants d'état qui figurent ci-après ne représentent pas l'intégralité du système des codes d'étape.

L'état de chaque élément est indiqué par un code d'étape propre, même si plusieurs éléments font partie d'un même lot de travaux et sont traités comme une entité.

#### **SK.5.1**

##### **proposé [codes d'étape correspondants : 00.00 - 10.99]**

état d'un nouvel élément, à compter de son enregistrement et de son identification dans la base de données jusqu'à l'acceptation des travaux et la prise d'une résolution sur la manière de procéder après les activités préliminaires.

#### **SK.5.2**

##### **projet [codes d'étape correspondants : 20.00 - 50.99]**

état d'un nouvel élément accepté après les activités préliminaires, dans le cadre de la procédure de base de données normale ou élargie, jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant à son intégration ou non dans la norme.

NOTE L'état « *Projet* » suit chronologiquement l'état « *Proposé* ».

#### **SK.5.3**

##### **mis à disposition [code étape correspondant : 60.60]**

état d'un *élément* qui a été mis à disposition dans la norme

NOTE 1 L'état « *Mis à disposition* » suit chronologiquement l'état « *Projet* ».

NOTE 2 Les éléments validés d'une norme peuvent être inscrits à l'état « *Mis à disposition* », « *A réviser* » (voir SK.5.4) ou « *Confirmé* » (voir SK.5.5).

#### **SK.5.4**

##### **à réviser [code étape correspondant : 90.92]**

état d'un *élément* en cours de révision, soit à la suite d'un examen systématique ou d'un processus d'annulation, soit après l'acceptation d'une demande de modification en vue de la révision de l'élément.

NOTE 1 L'état « *A réviser* » suit chronologiquement l'état « *Mis à disposition* » ou « *Confirmé* ».

NOTE 2 Les éléments validés d'une norme peuvent être inscrits à l'état « *Mis à disposition* » (voir SK.5.3), « *A réviser* » (voir SK.5.4) ou « *Confirmé* » (voir SK.5.5).



### SK.5.5

#### **confirmé [code étape correspondant : 90.93]**

état d'un *élément* qui a été confirmé à la suite d'un examen systématique ou d'un processus d'annulation

NOTE 1 L'état « *Confirmé* » suit chronologiquement l'état « *Mis à disposition* » ou « *Confirmé* » (si l'élément a déjà été confirmé précédemment).

NOTE 2 L'état des éléments validés d'une norme peut être soit « *Mis à disposition* » (voir SK.5.3), « *A réviser* » (voir SK.5.4) ou « *Confirmé* » (voir SK.5.5).

### SK.5.6

#### **annulé [code étape correspondant : 95.99]**

état d'un *élément* qui ne figure plus dans la norme, quelle qu'en soit la raison.

NOTE 1 L'état « *Annulé* » suit chronologiquement l'état « *Mis à disposition* » ou « *Confirmé* ». Cette mention peut faire l'objet d'une note explicative ou être complétée par une référence au(x) élément(s) de remplacement.

NOTE 2 Un élément annulé reste dans la base de données à l'état « *Annulé* » et n'est pas physiquement supprimé.

### SK.5.7

#### **rejeté [codes étape correspondants : 00.98, 10.98, 20.98, 30.98, 40.98, 50.98]**

état d'un *élément* introduit dans la base de données dans le cadre d'une demande de modification, mais dont l'intégration dans la norme n'a pas été approuvée

NOTE L'état « *Rejeté* » suit chronologiquement l'état

« *Proposé* » ou « *Projet* ».

## **Annexe SL**

(normative)

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

#### **SL.1 Généralités**

Chaque fois qu'est émise une proposition d'élaborer une nouvelle norme de système de management, ou de réviser une norme existante, y compris des applications sectorielles de normes de système de management génériques, une étude de justification doit être menée conformément à l'Annexe 1 à la présente Annexe SL. Dans la mesure du possible, l'auteur de la proposition doit s'efforcer d'identifier l'ensemble des livrables qui constitueront la nouvelle famille de normes de système de management ou la famille révisée, et une étude justificative doit être préparée pour chacun des livrables.

#### **SL.2 Obligation de soumettre une étude justificative**

Toutes les propositions de normes de système de management et les études de justification correspondantes doivent être identifiées par les dirigeants du TC/SC/PC concerné et doivent être transmises au Bureau de gestion technique de l'ISO (ou à la 'Task Force MSS') pour examen avant le vote sur la proposition d'étude nouvelle. Il est de la responsabilité du secrétariat du TC/SC/PC concerné d'identifier toutes les propositions de normes de système de management, sans exception, de telle sorte qu'il n'y aura aucune proposition de norme de système de management qui n'aura pas fait l'objet d'une étude de justification (en toute connaissance de cause ou non) ou qui n'aura pas été transmise au Bureau de gestion technique de l'ISO en vue de son examen.

#### **SL.3 Cas où aucune étude de justification n'a été soumise**

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

#### **SL.4 Applicabilité de l'Annexe SL**

Les procédures ci-dessus s'appliquent à tous les livrables ISO, à l'exception des IWA.

#### **SL.5 Termes et définitions**

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

##### **SL.5.1**

##### **système de management**

voir la définition donnée à l'Annexe 3 (article 3.04) de la présente Annexe SL

##### **SL.5.2**

##### **MSS - norme de système de management**

norme qui fournit des exigences ou des lignes directrices aux organismes afin qu'ils élaborent et gèrent de façon systématique leurs politiques, processus et procédures de manière à atteindre des objectifs spécifiques

NOTE 1 Un système de management efficace est généralement fondé sur le management des processus de l'organisme en utilisant une approche « Planifier-Mettre en œuvre-Contrôler-Agir » afin d'obtenir les résultats attendus.

NOTE 2 Ce type de documents contient généralement des articles traitant des éléments suivants :

- politique ;
- planification ;
- mise en œuvre et fonctionnement ;

- évaluation de la performance ;
- amélioration ;
- revue de direction.

NOTE 3 Pour les besoins du présent document, cette définition s'applique également à d'autres livrables ISO (TS, PAS...).

### SL.5.3

#### **MSS de type A**

norme de système de management fournissant des exigences

#### EXEMPLES

- Normes de systèmes de management contenant des exigences (spécifications).
- Normes de systèmes de management contenant des exigences spécifiques au secteur.

### SL.5.4

#### **MSS de type B**

norme de système de management fournissant des lignes directrices

#### EXEMPLES

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

### SL.5.5

#### **HLS - structure de niveau supérieur**

résultat des travaux du « Groupe de coordination technique mixte sur les MSS » du Bureau de gestion technique de l'ISO portant sur la structure de niveau supérieur (HLS), les titres d'articles identiques, le texte identique et les termes et définitions de base communs.

## SL.6 Principes généraux

Tous les projets de nouvelles normes de système de management ou de révision de normes de système de management existantes doivent faire l'objet d'une étude de justification (voir SL.1). Les principes généraux suivants constituent un guide pour l'évaluation de la pertinence pour le marché des normes de système de management proposées et pour la préparation d'une étude de justification. Les questions relatives aux critères de justification de l'Annexe 1 à la présente Annexe SL sont fondées sur ces principes. Les réponses aux questions feront partie de l'étude de justification. Il convient que la préparation, l'élaboration et la révision d'une norme de système de management soient conditionnées au respect des principes suivants.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1) Pertinence pour le marché</b> | Il convient que toute norme de système de management satisfasse aux besoins des utilisateurs primaires et autres parties intéressées, et leur apporte une valeur ajoutée. |
| <b>2) Compatibilité</b>             | Il convient d'assurer la compatibilité entre différentes normes de système de management et au sein d'une famille de normes de système de management.                     |
| <b>3) Couverture du sujet</b>       | Il convient qu'une norme de système de management couvre un champ d'application suffisamment large pour supprimer ou réduire la nécessité de variantes sectorielles.      |
| <b>4) Flexibilité</b>               | Il convient qu'une norme de système de management soit applicable à des organismes de tous secteurs et cultures concernés et de toutes                                    |

tailles, et qu'elle n'empêche pas les organismes de se faire concurrence ou de se différencier, ou d'améliorer leurs systèmes de management au-delà de la norme.

**5) Liberté des échanges commerciaux**

Il convient qu'une norme de système de management permette la libre circulation des biens et des services conformément aux principes énoncés dans l'accord de l'OMC sur les obstacles techniques aux échanges commerciaux.

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

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

**7) Exclusions**

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

**8) Facilité d'emploi**

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

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

### **SL.7.1 Généralités**

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

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

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

- e) Conduite de l'étude de justification par l'auteur d'un projet de norme de système de management ou en son nom ;
- f) Approbation de l'étude de justification par le Bureau de gestion technique de l'ISO (ou la 'Task Force MSS' du Bureau de gestion technique de l'ISO).

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

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

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

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

### **SL.8.1 Généralités**

L'élaboration d'une norme de système de management aura des conséquences liées à :

- la répercussion profonde de ces normes sur les pratiques commerciales ;
- l'importance d'un soutien à l'échelle mondiale pour les normes ;
- la possibilité pratique d'implication de nombreux, voire de tous les comités membres de l'ISO ; et
- la nécessité pour le marché de disposer de normes de système de management compatibles et alignées.

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

Toutes les normes de système de management doivent, en principe, utiliser une structure cohérente, des éléments de texte et une terminologie communs pour faciliter leur utilisation et leur compatibilité. Lors de l'élaboration d'une norme de système de management de type A, les lignes directrices et la structure décrites dans l'Annexe 3 à la présente Annexe SL doivent, en principe, être également respectées (selon la Résolution 18/2012 du Bureau de gestion technique de l'ISO).

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

- guide d'utilisation de la norme d'exigences ;
- guide d'établissement/de mise en œuvre du système de management ;
- guide d'amélioration du système de management.

Lorsque la norme de système de management proposée est sectorielle :

- il convient que la norme de système de management soit compatible et alignée sur la norme de système de management générique ;
- le comité pertinent responsable de la norme de système de management générique peut demander des exigences supplémentaires ou des procédures particulières ;
- il peut être nécessaire de consulter d'autres comités, de même que le CASCO, sur les problèmes d'évaluation de la conformité.

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

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

NOTE 1 Le « Groupe de coordination technique mixte sur les MSS » du Bureau de gestion technique de l'ISO a élaboré un ensemble de règles pour l'ajout au texte identique d'un texte spécifique à une discipline.

NOTE 2 Lorsque le texte identique ou l'une quelconque des exigences ne peut pas être appliqué dans une norme de système de management spécifique, en raison de circonstances particulières, il convient d'en informer le Bureau de gestion technique de l'ISO par le biais de son secrétaire à l'adresse [tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org).

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

### **SL.8.2.1 Généralités**

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

### **SL.8.2.2 Spécification de conception**

Pour garantir que l'intention de la norme, démontrée par l'étude de justification, sera conservée, il convient d'élaborer et d'approuver une spécification de conception avant de préparer un avant-projet.

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

Il convient que la spécification de conception traite des points suivants.

**Besoins des utilisateurs** Identification des utilisateurs de la norme et des besoins associés, ainsi que des coûts et bénéfices pour ces utilisateurs.

**Domaine d'application** Domaine de couverture et objectifs de la norme, titre et champ d'application.

**Compatibilité** Indiquer comment la compatibilité avec cette famille de normes de système de management et d'autres sera réalisée, avec identification des éléments communs avec des normes similaires, et comment ces éléments seront inclus dans la structure recommandée (voir l'Annexe 3 à la présente Annexe SL).

**Cohérence** Cohérence avec d'autres documents élaborés ou à élaborer au sein de la famille de normes de système de management.

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

Il convient que la spécification de conception garantisse que :

- g) les résultats de l'étude de justification soient correctement transposés en exigences dans la norme de système de management ;
- h) les problèmes de compatibilité et d'alignement avec d'autres normes de système de management soient identifiés et traités ;
- i) une base de vérification de la norme de système de management finale existe aux étapes appropriées de l'élaboration ;
- j) l'approbation de la spécification de conception fournisse une base pour l'appropriation par les membres du (des) TC/SC tout au long du projet ;
- k) il soit tenu compte des commentaires reçus durant la phase de vote du NWI (étude nouvelle) ; et
- l) les contraintes éventuelles soient prises en compte.

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

### SL.8.2.3 Production des livrables

#### SL.8.2.3.1 Suivi du produit fini

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

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

#### SL.8.2.3.2 Gestion des écarts

- Toute future norme de système de management (nouvelle et révisée) doit, en principe, respecter la structure et les lignes directrices incluses dans la HLS (en tenant compte de la flexibilité déjà proposée dans les recommandations du JTCG incluses en tant qu'Annexes 2 à 4 à la présente Annexe SL). Les dérogations sont autorisées à condition qu'elles soient notifiées, avec leur justification détaillée au Bureau de gestion technique de l'ISO par le biais de son secrétaire à l'adresse [tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org).
- Cela signifie qu'une dérogation dans l'utilisation de la HLS, déjà autorisé par les recommandations du JTCG contenues dans le document (incluses en tant qu'Annexes 2 à 4 à la présente Annexe SL), n'a pas à être notifiée au Bureau de gestion technique de l'ISO (ajout d'un article, insertions, etc.), offrant ainsi une plus grande flexibilité dans la mise en œuvre.

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

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

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

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

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

- le statut du projet à la date (y compris les points en discussion) ;
- les points de contact pour toute information complémentaire ;
- les communiqués et les annonces de presse sur les sessions plénières ; et
- des récapitulatifs réguliers des questions les plus fréquemment posées et des réponses apportées.

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

Si l'on peut escompter que les utilisateurs d'une norme de système de management de type A veuillent démontrer qu'ils s'y conforment, la norme de système de management doit être rédigée de telle sorte que la conformité puisse être évaluée par un fabricant ou un fournisseur (première partie ou auto-déclaration), un utilisateur ou un acheteur (seconde partie) ou un organisme indépendant (tierce partie, également connue en tant que certification ou enregistrement).

Il convient d'utiliser au maximum des ressources du Secrétariat central de l'ISO pour faciliter la transparence du projet et que le comité, en outre, envisage de créer un site Web dédié, d'accès libre.

Il est recommandé que les comités incitent les comités membres nationaux à susciter une prise de conscience du projet de norme de système de management, en fournissant des projets pour les différentes parties intéressées, y compris les organismes d'accréditation, les organismes de certification, les entreprises et la communauté des utilisateurs, ainsi que des informations spécifiques supplémentaires, si nécessaire.

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

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

Il est recommandé que le comité prévienne de traiter les questions des utilisateurs concernant l'interprétation des normes et qu'il transmette aux autres de manière appropriée les interprétations proposées. Ce mécanisme peut permettre d'intervenir tôt pour corriger les éventuelles erreurs et identifier les problèmes pouvant nécessiter une amélioration de la rédaction de la norme lors de la prochaine révision.



## Annexe 1 (normative)

### Questions relatives aux critères de justification

#### 1. Généralités

La liste des questions à traiter dans l'étude de justification est en accord avec les principes énumérés 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 chaque principe général et idéalement, lorsqu'il prépare l'étude de justification, il convient que l'auteur de la proposition fournisse une justification générale pour chaque principe, avant de répondre aux questions associées au principe.

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

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

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

#### Informations de base sur la proposition de NORME DE SYSTÈME DE MANAGEMENT

1	Quel est l'objet et le domaine d'application prévu de la norme de système de management ? Le document est-il censé être un document contenant des lignes directrices ou un document contenant des exigences ?
2	Le sujet d'étude proposé pour la norme de système de management s'applique-t-il à une Norme internationale (IS), un Guide ISO(/CEI), une Spécification technique (TS), un Rapport technique (TR), une Spécification publiquement disponible (PAS) ou un Accord d'atelier international (IWA)?
3	Le domaine d'application proposé inclut-il des spécifications de produit ou de service, des méthodes d'essai de produits, des niveaux de performance de produits ou services, ou d'autres formes de préconisations ou d'exigences directement liées aux produits ou services proposés par l'organisme?
4	Y a-t-il un ou plusieurs comités techniques de l'ISO ou organismes extérieurs à l'ISO qui pourraient logiquement avoir une responsabilité dans la norme de système de management proposée? Si oui, les identifier.
5	Les matériaux de référence pertinents ont-ils été identifiés, comme par exemple les lignes directrices existantes ou les pratiques établies?
6	Dispose-t-on d'experts techniques pour les travaux de normalisation? Sont-ils directement représentatifs des parties concernées des différentes régions géographiques?

7	A combien estime-t-on le nombre d'experts et de réunions nécessaires, ainsi que la durée de ces réunions, pour élaborer le document?
8	Quelle est la date prévue d'achèvement?
9	La norme de système de management est-elle destinée à être un document Guide, une spécification contractuelle ou une spécification réglementaire pour un organisme?

## Principe 1 : Pertinence pour le marché

10	Toutes les parties concernées ont-elles été identifiées? Par exemple: a) organismes (de différents types et tailles): les décideurs d'un organisme qui approuvent les travaux en vue de mettre en place et d'obtenir la conformité à la norme de système de management; b) clients/utilisateurs, c'est-à-dire individus ou parties qui achètent ou utilisent un produit ou un service d'un organisme; c) organismes fournisseurs (fabricant, distributeur, grossiste ou vendeur d'un produit, ou fournisseur d'un service ou d'une information); d) fournisseur de services de norme de système de management (organismes de certification de norme de système de management, organismes d'accréditation ou consultants); e) organismes réglementaires; f) organismes non gouvernementaux.
11	Quel est le besoin? Se situe-t-il au niveau local, national, régional ou international? S'applique-t-il aux pays en développement? Aux pays développés? Quelle est la valeur ajoutée d'un document ISO (par exemple, faciliter les communications entre organismes de différents pays)?
12	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?
13	Le besoin est-il important? Durera-t-il? Si oui, la date cible d'achèvement de la norme de système de management proposée satisfait-elle à ce besoin? Des alternatives viables sont-elles identifiées?
14	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.
15	La norme de système de management proposée fait-elle l'objet d'un soutien connu ou supposé? Établir la liste des organismes qui ont manifesté leur soutien. La norme de système de management proposée fait-elle l'objet d'une opposition connue ou supposée? Établir la liste des organismes qui ont manifesté leur opposition.
16	Quels sont les avantages et inconvénients escomptés selon qu'il s'agit d'organismes de petite, moyenne ou grande taille? 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.
17	Quels sont les coûts et bénéfices escomptés pour les autres parties concernées (y compris les pays en développement)? Décrire comment ont été déterminés les avantages et les inconvénients. Fournir des informations sur les parties concernées indiquées.
18	Quelle sera la valeur escomptée pour la société?
19	Y a-t-il d'autres risques identifiés (opportunité, conséquences inattendues pour une activité économique spécifique, par exemple)?

## Principe 2 : compatibilité

20	Y a-t-il un risque de chevauchement ou de conflit 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?
21	La norme de système de management ou les activités d'évaluation de conformité associées (audit, certifications, etc.) sont-ils 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?
22	La norme de système de management proposée est-elle susceptible d'encourager ou de freiner la prolifération de norme de système de management au niveau national ou régional, ou en provenance de secteurs de l'industrie?

### Principe 3 : couverture d'un sujet

23	La norme de système de management s'adresse-t-elle à un seul secteur bien spécifique?
24	La norme de système de management fera-t-elle référence à une norme de système de management ISO existante, non spécifique à une industrie (par exemple la série de normes ISO 9000 sur le management de la qualité)? Si oui, l'élaboration de la norme de système de management sera-t-elle conforme à la politique sectorielle ISO/CEI (voir 6.8.2 des Directives ISO/CEI, Partie 2, 2001) et à toute autre politique ou procédure de Guide (par exemple de la part d'un comité technique ISO correspondant)?
25	Quelles mesures ont été prises pour supprimer ou réduire le besoin d'écarts sectoriels par rapport à une norme de système de management générique?

### Principe 4 : flexibilité

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

### Principe 5 : libre échange

27	De quelle manière la norme de système de management faciliterait-elle ou influencerait-elle le commerce international? La norme de système de management pourrait-elle créer ou empêcher un obstacle technique aux échanges commerciaux?
28	La norme de système de management pourrait-elle créer ou empêcher un obstacle technique aux échanges commerciaux pour des entreprises de petite, moyenne ou grande taille?
29	La norme de système de management pourrait-elle créer ou empêcher un obstacle technique aux échanges commerciaux pour les pays en développement ou les pays développés?
30	Si la norme de système de management proposée est destinée à être utilisée dans le cadre de réglementations gouvernementales, va-t-elle s'ajouter à une réglementation gouvernementale existante, la répéter, la remplacer, la renforcer ou l'étayer?

### Principe 6 : applicabilité de la conformité

31	Si la norme de système de management est prévue pour être à usage contractuel ou réglementaire, quelles sont toutes les méthodes potentielles permettant de démontrer la conformité (par exemple première, deuxième ou troisième partie)? La norme de système de management permet-elle aux organismes de jouir d'une certaine souplesse de choix de la méthode pour démontrer la conformité, et de s'adapter aux changements d'activités, de direction, de lieu physique et de matériel?
32	Si l'enregistrement/la certification par un organisme extérieur est une option potentielle, quels sont les coûts et bénéfices présumés pour l'organisme? La norme de système de

	management facilitera-t-elle les audits conjoints avec d'autres normes sur les systèmes de management ou favorisera-t-elle des évaluations en parallèle?
--	--

## Principe 7 : exclusions

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

## **Annexe 2 (normative)**

### **Structure de niveau supérieur, texte de base identique et termes et définitions de base communs à utiliser dans les normes de systèmes de management**

#### **1. Introduction**

Le présent document a pour objet d'améliorer la cohérence et l'alignement des normes ISO de systèmes de management en fournissant une structure de niveau supérieur unifiée et convenue, un texte de base identique et des termes et définitions de base communs. L'objectif est d'aligner toutes les normes ISO de systèmes de management « d'exigences » 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 ».

Le public visé par le présent document inclut les comités techniques de l'ISO (TC), les sous-comités (SC) et les comités de projet (PC) ainsi que les personnes impliquées dans l'élaboration des normes de systèmes de management.

Cette approche commune pour les nouvelles normes de systèmes de management ainsi que pour les révisions futures de normes existantes accroîtra la valeur de ces normes pour les utilisateurs. Il sera particulièrement utile pour les organismes qui choisissent de mettre en œuvre un système de management unique (parfois appelé « intégré ») permettant de satisfaire simultanément aux exigences de deux normes de système de management ou plus.

L'Annexe 3 à la présente Annexe SL établit la structure de niveau supérieur, le texte de base identique et les termes et définitions de base communs qui formeront le noyau des normes ISO de systèmes de management de type A, futures et révisées.

L'Annexe 4 à la présente Annexe SL énonce les lignes directrices relatives à l'utilisation de l'Annexe 3 à la présente Annexe SL.

#### **2. Utilisation**

Les normes ISO de systèmes de management contiennent la structure de niveau supérieur et le texte de base identique, tels qu'indiqués dans l'Annexe 3 à la présente Annexe SL. Les termes et définitions de base communs sont inclus, ou une référence normative à une norme internationale les contenant est donnée.

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

#### **3. Non applicabilité**

Si, dans des circonstances exceptionnelles, la structure de niveau supérieur, le texte de base identique ou les termes et définitions de base communs ne peuvent pas être appliqués dans une norme de système de management spécifique à une discipline, le TC/PC/SC doit alors en fournir la justification au Bureau de gestion technique de l'ISO par le biais de son secrétaire à l'adresse [tmb@iso.org](mailto:tmb@iso.org) et la soumettre au Bureau de gestion technique de l'ISO pour examen.

NOTE Les TC/PC/SC s'efforcent d'éviter toute non applicabilité de la structure de niveau supérieur, d'un texte de base identique ou de termes et définitions de base communs.

#### **4. Normes de systèmes de management spécifiques à une discipline - utilisation du présent document**

Les ajouts de texte spécifiques à une discipline sont gérés comme suit.

1. Les ajouts spécifiques à une discipline sont réalisés par le TC, PC, SC concerné de l'ISO ou un autre groupe élaborant la norme ISO de système de management spécifique.

2. Le texte spécifique à la discipline n'a pas d'incidence sur l'harmonisation et ne mine pas l'objectif de la structure de niveau supérieur, du texte de base identique et des termes et définitions de base communs.
3. Insérer les paragraphes ou sous-paragraphes supplémentaires soit avant le paragraphe (ou sous-paragraphe) de texte identique soit après celui, en modifiant la numérotation en conséquence.

NOTE 1 Les compositions en sommaire ne sont pas autorisées - voir les Directives ISO/CEI, Partie 2, paragraphe 5.2.4.

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

4. Ajouter ou insérer le texte spécifique à la discipline dans l'Annexe 3 à la présente Annexe SL. Exemples d'ajouts :

- nouvelles listes à puces ;
- texte explicatif spécifique à la discipline (par exemple Notes ou Exemples) afin de clarifier des exigences ;
- nouveaux alinéas spécifiques à la discipline ajoutés à des paragraphes (etc.) du texte identique ;
- ajout d'un texte améliorant les exigences existantes dans l'Annexe 3 à la présente Annexe SL.

5. Eviter 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 4.2 ci-dessus.
6. Dès le début du processus d'élaboration, faire la distinction entre le texte spécifique à la discipline et le texte de base identique. Cela facilite l'identification des différents types de texte durant les étapes d'élaboration et de vote.

NOTE 1 Les options utilisées pour faire cette distinction comprennent la couleur, la police, la taille des caractères, les caractères en italiques ou un encadrement séparé, etc.

NOTE 2 Le texte distinctif n'est pas nécessairement identifié dans la version publiée.

7. La signification du concept de « risque » peut être plus spécifique que celle donnée dans la définition en 3.09 de l'Annexe 3 à la présente Annexe SL. Dans ce cas, une définition spécifique à la discipline peut être nécessaire. Les termes et définitions spécifiques à la discipline sont différenciés par rapport à la définition de base, par exemple risque (XXX).

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

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

## 5. Mise en œuvre

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

## 6. Lignes directrices

Consulter les lignes directrices correspondantes à l'Annexe 4 de la présente Annexe SL.

## Annexe 3 (normative)

### Structure de niveau supérieur, texte de base identique, termes et définitions de base communs

**NOTE** Dans les propositions de Texte identique, XXX désigne un qualificatif de norme de système de management spécifique à la discipline (par exemple énergie, sécurité routière, sécurité des TI, sécurité des denrées alimentaires, sécurité sociétale, environnement, qualité) qui doit être inclus. *Le texte en caractères italiques bleus correspond à des recommandations données aux rédacteurs de normes.*

## Introduction

*NOTE Spécifique à la discipline.*

## 1. Domaine d'application

*NOTE Spécifique à la discipline.*

## 2. Références normatives

*NOTE Le titre de l'article doit être utilisé. Spécifique à la discipline.*

## 3. Termes et définitions

*NOTE Le titre de l'article doit être utilisé. Les termes et définitions peuvent être insérés dans la norme ou se trouver dans un document séparé. Pour référence, Termes communs et définitions de base + termes et définitions spécifiques à la discipline.*

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

*NOTE 1 Les termes et définitions suivants constituent une partie intégrante du « texte commun » des normes de systèmes de management. Des termes et définitions supplémentaires peuvent être ajoutés si nécessaire. Des notes peuvent être ajoutées ou modifiées pour répondre aux besoins de chaque norme.*

*NOTE 2 L'utilisation de caractères gras dans une définition indique un renvoi à un autre terme défini dans le présent article, le numéro de référence de ce terme étant indiqué entre parenthèses.*

*NOTE 3 Lorsque le texte « XXX » apparaît dans le présent article, il convient d'insérer la référence appropriée selon le contexte dans lequel ces termes et définitions sont appliqués. Par exemple : « un objectif XXX » pourrait être remplacé par « un objectif de sécurité de l'information ».*

### 3.01

#### **organisme**

personne ou groupe de personnes ayant sa propre structure fonctionnelle avec des responsabilités, autorités et relations en vue d'atteindre ses **objectifs** (3.08)

Note 1 à l'article : Le concept d'organisme comprend mais n'est pas limité à travailleur indépendant, compagnie, société, firme, entreprise, autorité, partenariat, organisation caritative ou institution, ou une partie ou une combinaison des entités précédentes, à responsabilité limitée ou d'un autre statut, de droit public ou privé.

### 3.02

#### **partie intéressée** (terme recommandé)

#### **partie prenante** (terme admis)

personne ou **organisme** (3.1) qui peut avoir une incidence, être affecté ou avoir un point de vue susceptible de les affecter par une décision ou activité

### 3.03

#### **exigence**

besoin ou attente qui est formulé, généralement implicite ou obligatoire

Note 1 à l'article : « Généralement implicite » signifie qu'il est habituel ou de pratique commune pour l'organisme et les parties intéressées que le besoin ou l'attente à prendre en considération soit implicite.

Note 2 à l'article : Une exigence spécifique est une exigence imposée, par exemple une information documentée.

### 3.04

#### **système de management**

ensemble d'éléments corrélés ou interactifs d'un **organisme** (3.01), utilisés pour établir des **politiques** (3.07) et des **objectifs** (3.08), et des **processus** (3.12) pour atteindre ces objectifs

Note 1 à l'article : Un système de management peut aborder une seule ou plusieurs disciplines.

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

Note 3 à l'article : Le domaine d'application d'un système de management peut comprendre l'ensemble de l'organisme, des fonctions spécifiques et identifiées de l'organisme, des sections spécifiques et identifiées de l'organisme, ou une ou plusieurs fonctions dans un groupe d'organismes.

### 3.05

#### **direction**

personne ou groupe de personnes qui oriente et contrôle un **organisme** (3.01) au plus haut niveau

Note 1 à l'article : La direction a le pouvoir de déléguer son autorité et de fournir des ressources au sein de l'organisme.

Note 2 à l'article : Si le domaine d'application du **système de management** (3.04) traite uniquement une partie de l'organisme, alors la direction se réfère à ceux qui dirigent et contrôlent cette partie de l'organisme.

### 3.06

#### **efficacité**

niveau de réalisation des activités planifiées et d'obtention des résultats escomptés

### 3.07

#### **politique**

intentions et orientations d'un **organisme** (3.01), telles qu'elles sont officiellement formulées par sa **direction** (3.05)

### 3.08

#### **objectif**

résultat à atteindre

Note 1 à l'article : Un objectif peut être stratégique, tactique ou opérationnel.

Note 2 à l'article : Les objectifs peuvent être relatifs à différentes disciplines (telles que la finance, la santé et sécurité, et les buts environnementaux) et ils peuvent s'appliquer à divers niveaux [tels que stratégie, l'organisme dans son ensemble, projet, produit et **processus** (3.12)].

Note 3 à l'article : Un objectif peut être exprimé par d'autres façons, par exemple par un résultat escompté, un besoin, un critère opérationnel, en tant qu'objectif XXX ou par l'utilisation d'autres termes ayant la même signification (par exemple fin, but ou cible).

Note 4 à l'article : Dans le contexte des normes de systèmes de management XXX, les objectifs encadrés par la norme sont établis par l'organisme, en cohérence avec sa politique XXX, en vue d'obtenir des résultats spécifiques.

### 3.09

#### **risque**

effet de l'incertitude

Note 1 à l'article : Un effet est un écart, positif et/ou négatif, par rapport à une attente.

Note 2 à l'article : L'incertitude est l'état, même partiel, de défaut d'information concernant la compréhension ou la connaissance d'un événement, de ses conséquences ou de sa vraisemblance.



Note 3 à l'article : Un risque est souvent caractérisé en référence à des **événements** potentiels (tels que définis dans le Guide ISO 73, 3.5.1.3) et des **conséquences** potentielles (telles que définies dans le Guide ISO 73, 3.6.1.3) ou une combinaison des deux.

Note 4 à l'article : Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison des conséquences d'un événement (incluant des changements de circonstances) et de sa **vraisemblance** associée d'occurrence (telle que définie dans le Guide ISO 73, 3.6.1.1).

### 3.10

#### **compétence**

aptitude à mettre en pratique des connaissances et un savoir-faire pour obtenir les résultats escomptés

### 3.11

#### **information documentée**

information qui nécessite d'être contrôlée et tenue à jour par un **organisme** (3.01) et le format sur lequel elle est contenue

Note 1 à l'article : Les informations documentées peuvent se présenter dans tout format et sur tout support et provenir de toute source.

Note 2 à l'article : Les informations documentées peuvent se rapporter

- au **système de management** (3.04), y compris les **processus** (3.12) connexes ;
- aux informations créées en vue du fonctionnement de l'organisme (documentation) ;
- aux preuves des résultats obtenus (enregistrements).

### 3.12

#### **processus**

ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie

### 3.13

#### **performance**

résultat mesurable

Note 1 à l'article : La performance peut porter sur des constatations quantitatives ou qualitatives.

Note 2 à l'article : La performance peut concerner le management d'activités, de **processus** (3.12), de produits (y compris services), de systèmes ou d'**organismes** (3.01).

### 3.14

#### **externaliser**

passer un accord en vertu duquel un **organisme** (3.01) externe assure une partie de la fonction ou met en œuvre une partie du **processus** (3.12) d'un organisme

Note 1 à l'article : L'organisme externe n'est pas inclus dans le périmètre du **système de management** (3.04), contrairement à la fonction ou au processus externalisé qui en fait bien partie.

### 3.15

#### **surveillance**

détermination de l'état d'un système, d'un **processus** (3.12) ou d'une activité

Note 1 à l'article : Pour déterminer cet état, il peut être nécessaire de vérifier, superviser ou observer de façon critique.

### 3.16

#### **mesure**

**processus** (3.12) visant à déterminer une valeur

### 3.17

#### **audit**

**processus** (3.12) méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits

Note 1 à l'article : Un audit peut être interne (de première partie) ou externe (de seconde ou tierce partie), et il peut être combiné (s'il associe deux disciplines ou plus).

Note 2 à l'article : Les termes « preuves d'audit » et « critères d'audit » sont définis dans l'ISO 19011.

### **3.18**

#### **conformité**

satisfaction d'une **exigence** (3.03)

### **3.19**

#### **non-conformité**

non-satisfaction d'une **exigence** (3.03)

### **3.20**

#### **correction**

action visant à éliminer une **non-conformité** (3.19) détectée

### **3.21**

#### **action corrective**

action visant à éliminer la cause d'une **non-conformité** (3.19) et à éviter sa réapparition

### **3.22**

#### **amélioration continue**

activité récurrente d'amélioration des **performances** (3.13)

## **4. Contexte de l'organisme**

### **4.1 Connaissances de l'organisme et contexte**

L'organisme doit déterminer les enjeux externes et internes pertinents compte tenu de sa mission, et qui influent sur sa capacité à obtenir le(s) résultat(s) attendu(s) de son système de management XXX.

### **4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées**

L'organisme doit déterminer

- les parties intéressées qui sont concernées par le système de management XXX, et
- les exigences de ces parties intéressées.

### **4.3 Détermination du périmètre du système de management XXX**

Pour établir le périmètre du système de management XXX, l'organisme doit en déterminer les limites et l'applicabilité.

Lorsqu'il établit ce périmètre, l'organisme doit prendre en compte

- les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en 4.1, et
- les exigences auxquelles il est fait référence en 4.2.

Le périmètre doit être disponible sous forme d'information documentée.

### **4.4 Système de management XXX**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre, tenir à jour et continuellement améliorer un système de management XXX, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, conformément aux exigences de la présente Norme internationale.

## **5. Leadership**

### **5.1 Leadership et engagement**

La direction doit faire preuve de leadership et affirmer son engagement en faveur du système de management XXX en

- s'assurant que des politiques et objectifs sont établis pour le système de management XXX et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique de l'organisme,
- s'assurant que les exigences liées au système de management XXX sont intégrées aux processus métiers de l'organisme,
- s'assurant que les ressources requises pour le système de management XXX sont disponibles,
- communiquant qu'il est important de disposer d'un système de management XXX efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système,
- s'assurant que le système de management XXX produit le ou les résultats escomptés,
- orientant et appuyant les personnes pour qu'elles contribuent à l'efficacité du système de management XXX,
- promouvant l'amélioration continue, et
- aidant les autres rôles managériaux concernés à eux aussi faire preuve de leadership puisque la condition s'applique à leurs domaines de responsabilité.

NOTE Dans la présente Norme internationale, il convient d'interpréter le terme « métier » au sens large, c'est-à-dire comme se référant aux activités liées à l'existence même de l'organisme.

## 5.2 Politique

La direction doit établir une politique XXX qui

- est adaptée à la mission de l'organisme,
- fournit un cadre pour l'établissement d'objectifs XXX,
- inclut l'engagement de satisfaire aux exigences applicables, et
- inclut l'engagement d'œuvrer pour l'amélioration continue du système de management XXX.

La politique XXX doit

- être disponible sous forme d'information documentée,
- être communiquée au sein de l'organisme,
- être mise à la disposition des parties intéressées, le cas échéant.

## 5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme

La direction doit s'assurer que les responsabilités et autorités des rôles concernés sont attribuées et communiquées au sein de l'organisme.

La direction doit désigner qui a la responsabilité et l'autorité de :

- m) s'assurer que le système de management XXX est conforme aux exigences de la présente Norme internationale, et

n) rendre compte à la direction des performances du système de management XXX.

## **6. Planification**

### **6.1 Actions face aux risques et opportunités**

Lorsqu'elle planifie son système de management XXX, l'organisme doit tenir compte des enjeux de 4.1 et des exigences de 4.2 et déterminer les risques et opportunités qui nécessitent des actions pour

- s'assurer que le système de management XXX peut produire le ou les résultats escomptés,
- empêcher ou limiter les effets indésirables, et
- appliquer avec succès une démarche d'amélioration continue.

L'organisme doit planifier

- o) les actions menées du fait des risques et opportunités, et
- p) la manière
  - d'intégrer et de mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de management XXX, et
  - d'évaluer l'efficacité de ces actions.

### **6.2 Objectifs XXX et plans pour les atteindre**

L'organisme doit établir, aux fonctions et niveaux concernés, des objectifs XXX.

Les objectifs XXX doivent

- être cohérents avec la politique XXX,
- être mesurables (si c'est possible),
- tenir compte des exigences applicables,
- être surveillés,
- être communiqués, et
- être mis à jour quand c'est approprié.

L'organisme doit conserver des informations documentées sur les objectifs XXX.

Lorsqu'il planifie la façon dont elle atteindra ses objectifs XXX, l'organisme doit déterminer

- ce qui sera fait,
- les ressources qui seront nécessaires,
- qui sera responsable,
- les échéances, et
- la façon dont les résultats seront évalués.

## 7. Soutien

### 7.1 Ressources

L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management XXX.

### 7.2 Compétences

L'organisme doit

- déterminer les compétences nécessaires de la ou des personnes effectuant, sous son contrôle, un travail qui a une incidence sur les performances XXX,
- s'assurer que ces personnes sont compétentes sur la base d'une formation initiale ou professionnelle ou d'une expérience appropriées,
- le cas échéant, mener des actions pour acquérir les compétences nécessaires et évaluer l'efficacité de ces actions, et
- conserver des informations documentées appropriées comme preuves de ces compétences.

NOTE Les actions envisageables peuvent notamment inclure la formation, l'encadrement ou la réaffectation du personnel actuellement employé ou le recrutement, direct ou en sous-traitance, de personnes compétentes.

### 7.3 Sensibilisation

Les personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme doivent

- être sensibilisées à la politique XXX,
- avoir conscience de leur contribution à l'efficacité du système de management XXX, y compris aux effets positifs d'une amélioration des performances XXX,
- avoir conscience des implications de toute non-conformité aux exigences requises par le système de management XXX.

### 7.4 Communication

L'organisme doit déterminer les besoins de communication interne et externe pertinents pour le système de management XXX, et notamment

- sur quels sujets communiquer,
- à quels moments communiquer,
- avec qui communiquer.

### 7.5 Informations documentées

#### 7.5.1 Généralités

Le système de management XXX de l'organisme doit inclure

- les informations documentées exigées par la présente Norme internationale,

- les informations documentées que l'organisme juge nécessaires à l'efficacité du système de management XXX.

NOTE L'étendue des informations documentées dans le cadre d'un système de management XXX peut différer selon l'organisme en fonction de

- la taille de l'organisme, ses domaines d'activité et ses processus, produits et services,
- la complexité des processus et de leurs interactions, et
- la compétence des personnes.

### **7.5.2 Mise en place et mise à jour**

Quand il met en place et met à jour ses informations documentées, l'organisme doit s'assurer que les éléments suivants sont appropriés :

- identification et description (par exemple titre, date, auteur, numéro de référence) ;
- format (par exemple langue, version logicielle, graphiques) et support (par exemple papier, électronique) ;
- examen et approbation du caractère approprié et pertinent des informations.

### **7.5.3 Maîtrise des informations documentées**

Les informations documentées exigées par le système de management XXX et par la présente Norme internationale doivent être maîtrisées pour qu'il soit assuré

- qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, quand et là où elles sont nécessaires,
- qu'elles sont correctement protégées (par exemple, de toute perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité).

Pour maîtriser les informations documentées, l'organisme doit s'intéresser aux activités suivantes, quand elles lui sont applicables :

- distribution, accès, récupération et utilisation ;
- stockage et conservation, y compris préservation de la lisibilité ;
- maîtrise des modifications (par exemple, contrôle des versions) ;
- durée de conservation et suppression des informations.

Les informations documentées d'origine externe que l'organisme juge nécessaires à la planification et au fonctionnement du système de management XXX doivent être identifiées comme il convient et maîtrisées.

NOTE L'accès implique une décision concernant l'autorisation de consulter les informations documentées uniquement, ou l'autorisation et l'autorité de consulter et modifier les informations documentées, etc.

## **8. Fonctionnement**

### **8.1 Planification et maîtrise opérationnelles**

L'organisme doit planifier, mettre en œuvre et maîtriser les processus nécessaires à la satisfaction des exigences et à la réalisation des actions déterminées en 6.1, en

- établissant des critères pour ces processus,
- mettant en œuvre la maîtrise de ces processus conformément aux critères, et
- conservant des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que les processus ont été suivis comme prévu.

L'organisme doit maîtriser les modifications prévues, analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif.

L'organisme doit s'assurer que les processus externalisés sont maîtrisés.

## 9. Evaluation des performances

### 9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation

L'organisme doit déterminer

- ce qu'il est nécessaire de surveiller et mesurer,
- les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation, selon le cas, pour assurer la validité des résultats,
- quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées, et
- quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés et évalués.

L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes comme preuves des résultats.

L'organisme doit évaluer les performances XXX, ainsi que l'efficacité du système de management XXX.

### 9.2 Audit interne

L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés afin de recueillir des informations permettant de déterminer si le système de management XXX

- q) est conforme
  - aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management XXX, et
  - aux exigences de la présente Norme internationale ;
- r) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.

L'organisme doit :

- s) planifier, établir, mettre en œuvre et tenir à jour un ou plusieurs programmes d'audit, couvrant notamment la fréquence, les méthodes, les responsabilités, les exigences de planification et l'élaboration des rapports. Le ou les programmes d'audit doivent tenir compte de l'importance des processus concernés et des résultats des audits précédents ;
- t) définir les critères d'audit et le périmètre de chaque audit,
- u) sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit,
- v) s'assurer qu'il est rendu compte des résultats des audits à la direction concernée, et
- w) conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit.

### 9.3 Revue de direction

A des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du système de management XXX mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté et efficace.

La revue de direction doit prendre en compte :

- x) l'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes ;
- y) les modifications des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management XXX ;
- z) les informations sur les performances XXX, y compris les tendances concernant :
  - les non-conformités et les actions correctives,
  - les résultats de l'évaluation de la surveillance et de la mesure, et
  - les résultats d'audit ;
- aa) les opportunités d'amélioration continue.

Les conclusions de la revue de direction doivent inclure les décisions relatives aux opportunités d'amélioration continue et aux éventuels changements à apporter au système de management XXX.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des conclusions des revues de direction.

## **10. Amélioration**

### **10.1 Non-conformité et actions correctives**

Lorsqu'une non-conformité se produit, l'organisme doit :

- bb) réagir à la non-conformité, et le cas échéant
  - agir pour la maîtriser et la corriger, et
  - faire face aux conséquences ;
- cc) évaluer s'il est nécessaire de mener une action pour éliminer les causes de la non-conformité, de sorte qu'elle ne se reproduise pas, au même point ou ailleurs. A cet effet, l'organisme
  - examine la non-conformité,
  - détermine les causes de la non-conformité, et
  - détermine si des non-conformités similaires existent, ou pourraient se produire ;
- dd) mettre en œuvre toutes les actions requises ;
- ee) examiner l'efficacité de toute action corrective mise en œuvre ; et
- ff) modifier, si nécessaire, le système de management XXX.

Les actions correctives doivent être à la mesure des effets des non-conformités rencontrées.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves

- de la nature des non-conformités et de toute action menée ultérieurement, et
- des résultats de toute action corrective.

### **10.2 Amélioration continue**

L'organisme doit continuellement améliorer la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du système de management XXX.



## Annexe 4 (informative)

### Lignes directrices relatives à la structure de niveau supérieur, au texte de base identique, aux termes et définitions de base communs

<p>Commentaire général</p> <p><i>Il convient de fournir des éclaircissements ou des descriptions pour les expressions telles que « le cas échéant » ou « selon le cas », éventuellement dans l'Introduction.</i></p>
<p>Commentaire général</p> <p><i>Lorsqu'il est fait référence aux objectifs, toujours utiliser un « qualificatif » (par exemple, objectifs <b>XXX</b> ; objectifs du <b>système de management XXX</b> ; objectifs du <b>processus</b>, etc.).</i></p>
<p>Commentaire général</p> <p><i>Pour les normes traitant du risque, il convient de parvenir à un accord sur le positionnement du texte relatif à l'appréciation du risque et au traitement du risque (c'est-à-dire décider s'il doit figurer dans l'Article 6 ou dans l'Article 8).</i></p>
<p>Commentaire général</p> <p><i>Cette Structure de niveau supérieur et ce Texte identique ne comportent pas d'article précisant les exigences spécifiques relatives aux « actions préventives ». Ceci est dû au fait qu'un des objectifs principaux d'un système de management formel est de servir d'outil de prévention. En conséquence, la Structure de niveau supérieur et le Texte identique exigent que l'organisme évalue « les enjeux externes et internes pertinents compte tenu de sa mission et qui influent sur sa capacité à obtenir le(s) résultat(s) attendu(s) » au paragraphe 4.1 et « détermine les risques et opportunités qui nécessitent des actions pour : s'assurer que le système de management XXX peut produire le ou les résultats escomptés ; empêcher ou limiter les effets indésirables ; appliquer avec succès une démarche d'amélioration continue » au paragraphe 6.1. Ces deux groupes d'exigences sont considérés couvrir le concept « d'action préventive » et adopter une optique plus large considérant les risques et les opportunités.</i></p>
<p><b>Introduction</b></p> <p><i>Le contenu de cet article sera propre à la discipline.</i></p>
<p><b>1. Domaine d'application</b></p> <p><i>a) Le domaine d'application sera spécifique à la discipline et contiendra éventuellement des éléments de texte identiques.</i></p> <p><i>b) Il convient que le Domaine d'application définisse les « résultats escomptés » de la norme de système de management concernée.</i></p> <p><i>Utiliser « résultat escompté » et non pas « résultat prévu ».</i></p> <p><i>- le résultat prévu est celui « prévu » par les parties intéressées ;</i></p> <p><i>- le résultat escompté est celui qui est « escompté » à la suite de l'application de la norme, du processus, etc.</i></p>
<p><b>2. Références normatives</b></p> <p><i>Le titre de l'article « Références normatives » doit être utilisé, même lorsqu'aucune référence n'est donnée, afin de respecter l'alignement des articles. Toutefois, le contenu sera propre à la discipline.</i></p>
<p><b>3. Termes et définitions</b></p>

*Le titre de l'article « Termes et définitions » doit être utilisé.*

*Les termes et définitions peuvent être insérés dans la norme ou se trouver dans une norme ou un document séparé.*

*Il convient que l'article fasse référence aux termes et définitions de base communs ainsi qu'aux termes et définitions spécifiques à la discipline.*

### 5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme

*Certaines disciplines de normes de système de management peuvent souhaiter l'ajout d'une note stipulant : << NOTE*

*L'établissement des rapports sur les performances du système de management XXX est souvent confié à un « représentant de la direction » >>.*

### 6.1 Actions face aux risques et opportunités

*Les normes spécifiques à une discipline peuvent définir le « risque » en des termes propres à la discipline concernée.*

*L'ISO 31000 donne une définition du « risque » qui peut être adoptée dans certaines normes spécifiques à une discipline (voir aussi la définition 3.09). De plus, il convient que chaque discipline clarifie son besoin d'une approche formelle de « management des risques ».*

### 7.1 Ressources

*Chaque discipline peut avoir besoin d'ajouter une Note spécifique donnant des exemples de ressources.*

## 8. Fonctionnement

*Le concept sous-jacent à cet article est qu'il s'applique aux opérations générales de l'organisme, ainsi qu'au fonctionnement de son système de management.*

## Annexe SM

(normative)

### Pertinence mondiale des travaux techniques et publications de l'ISO

## SM.1 Introduction

La création de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), suivie de l'adoption de l'Accord de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce (OMC/OTC), a contraint l'ISO à s'assurer que les Normes internationales qu'elle élabore, adopte et publie sont pertinentes au niveau mondial. L'annexe 4, alinéa 60 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 différents pays
- ne pas constituer une entrave aux échanges commerciaux
- ne pas avoir un effet préjudiciable sur 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/CEI 2, Directives ISO/CEI, 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/CEI 2, Directives ISO/CEI, Partie 2)

**Norme internationale**

norme internationale lorsque l'organisation internationale de normalisation est l'ISO ou la CEI

(Directives ISO/CEI, Partie 2)

**Pertinence mondiale**

la 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 et fondamentales du marché, les Normes internationales peuvent comporter des options permettant d'intégrer ces différences lorsque cela est justifié.

### **SM.3.2 L'engagement de participer à l'élaboration et la faisabilité des normes doivent être démontrés dès le lancement du projet d'élaboration des normes.**

Il est admis que, dans certains cas, il existe différentes solutions pour traiter des particularités des marchés locaux, dans différents pays et régions. Dans un contexte de mondialisation et d'unification des marchés, ces différences devraient s'estomper avec le temps et évoluer dans le sens d'un marché mondial. La projection d'une solution unique adaptée à un seul marché (au détriment des autres) en tant que Norme internationale n'induirait pas une évolution et une coalescence des marchés. Dans ce cas, les marchés et les industries qui leur sont associées recherchent ailleurs des normes mieux adaptées à leurs besoins, et l'ISO perdrait sa pertinence pour ces marchés et ces industries. Pour éviter une telle situation, il convient que les comités ISO vérifient dès le lancement d'un projet :

- s'il est faisable d'élaborer une Norme internationale de pertinence mondiale, présentant une solution internationale unique dans toutes ses dispositions ;
- s'il est faisable d'élaborer une Norme internationale présentant des options, par le biais de dispositions spécifiques, visant à prendre en compte les différences existantes et légitimes des marchés, lorsque cela est justifié ; ou
- s'il n'est pas faisable d'élaborer une Norme internationale de pertinence mondiale et si, dans ces circonstances, il convient de ne pas lancer les travaux.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

### **SM.3.3 La préférence doit être donnée à l'élaboration de normes de performance plutôt que de normes de prescription.**

Extrait de l'Annexe 3 de l'Accord OMC/OTC :

«Dans tous les cas où cela sera approprié, l'organisme à activité normative définira les normes basées sur les prescriptions relatives au produit en fonction des propriétés d'emploi du produit plutôt que de sa conception ou de ses caractéristiques descriptives.»

Extrait des Directives ISO/CEI, Partie 2, paragraphe 4.2 **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. Cette approche laisse le maximum de liberté au progrès technique. Il conviendra au premier chef d'inclure les caractéristiques qui sont susceptibles d'être acceptées à l'échelle mondiale (universellement). Au besoin, en raison des différences de législation, de climat, d'environnement, d'économie, de conditions sociétales, de structures commerciales, etc., il est possible d'indiquer plusieurs options».

Conformément à ces citations, l'utilisation d'une approche fondée sur la performance est largement perçue comme un facteur positif pour l'élaboration de normes ISO de pertinence mondiale. Dans le cas des normes élaborées en termes de conception, la liberté d'innovation technique est très restreinte, contrairement aux normes élaborées en termes de performance, qui laissent un maximum de liberté. Cependant, dans la pratique, il peut y avoir des cas où il est approprié d'inclure des exigences de conception pour certaines dispositions d'une norme élaborée en termes de performance. Il peut également y avoir des cas où l'élaboration d'une norme entièrement fondée sur la conception est appropriée et où il en résulte une norme ISO de pertinence mondiale.

Le choix de l'approche la plus appropriée est fonction du domaine technique considéré.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

**SM.3.4 Compte tenu des différences existantes et légitimes du marché, une Norme internationale peut suivre un processus évolutif, l'objectif final étant la publication d'une Norme internationale dont toutes les dispositions convergent vers une solution internationale unique.**

Selon ce principe, un comité peut souhaiter réfléchir à la manière dont il prend en considération les différences actuelles, voire futures, des marchés (en se basant sur des facteurs tels que la législation, l'économie, les conditions sociétales, les structures commerciales, les besoins du marché, les théories scientifiques, les philosophies de conception, etc.) pour les livrables ISO qu'il élabore.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

**SM.3.5 Les différences essentielles conformes à l'Annexe 3 de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les obstacles techniques au commerce peuvent être incluses dans les Normes internationales, mais des règles spécifiques doivent être appliquées si un comité souhaite introduire de telles différences, et, dans les cas ne relevant pas de ces règles, une autorisation spéciale du Bureau de gestion technique de l'ISO est nécessaire.**

Selon ce principe, un comité peut souhaiter réfléchir à la façon dont il aborde les différences essentielles existant sur les différents marchés du monde, en tenant compte de facteurs qui ne sont pas appelés à changer avec le temps, comme par exemple les infrastructures technologiques permanentes ou les différences climatiques, géographiques ou anthropologiques.

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournissent des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

**SM.3.6 Les comités ne peuvent garantir la pertinence mondiale des Normes internationales qu'ils élaborent que s'ils connaissent tous les facteurs susceptibles d'avoir une incidence sur la pertinence mondiale d'une norme en particulier.**

Les lignes directrices pour la mise en œuvre de la pertinence mondiale élaborées par le Bureau de gestion technique de l'ISO fournit des conseils pratiques complémentaires destinés aux responsables de comités et aux délégués/experts.

## Annexe SN

(normative)

### Politique adoptée pour les références normatives dans les publications de l'ISO

#### SN.1 Généralités

Les règles fondamentales concernant les références normatives figurent dans la Partie 2 des Directives ISO/CEI, paragraphe 6.2.2.

Le fait de renvoyer à un document par une référence normative plutôt que de reproduire un extrait dudit document présente un certain nombre d'avantages, parmi lesquels :

- la réduction des coûts de reproduction pour les normalisateurs, participants, experts et utilisateurs de normes,
- la suppression des redondances,
- l'accélération du processus d'élaboration, tout en préservant le domaine d'application et la pertinence mondiale des documents ISO.

#### SN.2 Préférence donnée aux publications ISO et CEI

Selon les règles ci-dessus, lorsqu'il est nécessaire de faire un renvoi à une publication par une référence normative, il est préférable que cette référence s'applique à la publication ISO ou CEI appropriée, si elle existe. Cette exigence a pour objet de garantir l'uniformité et la cohérence globales de l'ensemble des publications ISO et CEI. Si un comité préfère faire référence à une publication autre que la norme ISO ou CEI correspondante, une demande expresse doit être formulée à cet effet auprès du Bureau de gestion technique de l'ISO.

#### SN.3 Références normatives à des publications d'autres organisations

S'il n'existe pas de publication ISO ou CEI appropriée, des publications d'autres organismes peuvent figurer dans les références normatives.

NOTE Les références normatives à des publications d'organismes autres que l'ISO ou la CEI, qui sont acceptées et utilisées au niveau mondial, peuvent permettre :

- une plus grande flexibilité, pour mieux servir les besoins spécifiques de certaines communautés ou de certains secteurs,
- une mise en œuvre des normes ISO au niveau mondial, de concert avec les normes d'autres organismes, dans un esprit de coopération plutôt que de compétition.

Pour que les documents ISO soient pertinents pour le marché, il convient que les comités ISO déterminent si le document ISO peut intégrer une référence normative à un ou plusieurs documents existants, répondant aux besoins des utilisateurs au niveau mondial, et dont les auteurs satisfont à toutes exigences nécessaires des Directives ISO/CEI venant à l'appui de ces références normatives.

Un certain nombre de conditions doivent être remplies.

- La première condition est que le document de référence soit reconnu par le comité concerné de l'ISO ou de la CEI comme étant largement accepté et faisant autorité, et comme étant accessible au public. Il est impératif pour l'utilisateur final qu'un document cité en référence normative soit

accessible au public. Pour cette raison, les projets de documents qui n'ont pas atteint le stade enquête ISO ou CEI, ou un stade équivalent dans le cas de documents d'autres organismes, ne peuvent pas figurer dans les références normatives.

- La deuxième condition est que les auteurs/éditeurs aient donné leur accord pour que le document figure dans les références et soit mis à disposition du comité afin de faciliter sa tâche pour l'élaboration de normes. Il faut rappeler que, alors que certaines normes peuvent être largement utilisées dans certaines régions, il peut y avoir des cas où d'autres comités membres souhaiteraient étudier le document avant de donner leur accord pour qu'il figure dans les références normatives de la publication ISO proposée. Pour cette raison, il convient que le secrétariat du comité se procure une copie du document concerné et le diffuse, sur demande, aux membres (P) qui souhaitent l'examiner avant de donner leur accord pour qu'il figure dans les références normatives. Il convient que les secrétariats et les animateurs de groupes de travail s'efforcent de faire en sorte que ces documents soient accessibles le plus rapidement possible une fois que la décision a été prise d'y faire référence, et dans l'idéal au moment où les auteurs/éditeurs donnent leur accord pour que leur document figure dans les références normatives.

Les auteurs/éditeurs de ces documents de référence doivent également savoir que, si un comité membre de l'ISO souhaite adopter une publication de l'ISO comme publication nationale, il peut se trouver dans l'obligation de fournir une version dans sa langue nationale des documents cités dans les références normatives. Dans ce cas, les auteurs/éditeurs des documents de référence seront donc censés coopérer avec les comités membres de l'ISO.

- La troisième condition est que les auteurs/éditeurs du document de référence, au cas où ils décideraient d'amender ou de réviser ledit document, informent le comité concerné de l'ISO ou de la CEI de leur intention et des points sur lesquels portera l'amendement ou la révision. Cela doit permettre au comité (quatrième condition) de confirmer que le document révisé/amendé peut encore figurer comme document de référence dans la publication de l'ISO ou de la CEI et, si nécessaire, d'amender ladite publication pour qu'elle fasse référence à l'édition révisée/amendée du document de référence.

L'ISO a comme politique de ne pas exiger que les documents qui figurent dans les références normatives et qui relèvent d'organismes autres que l'ISO ou la CEI soient transposés en publications de l'ISO ou de la CEI. Néanmoins, lorsqu'il est prévu de réviser un document qui figure dans les références normatives d'une publication de l'ISO, les auteurs/éditeurs sont incités à proposer la révision à l'ISO. Si, dans d'autres circonstances, un comité considère qu'il est préférable de transposer un document plutôt que de le mentionner dans les références normatives, il doit solliciter l'accord des auteurs/éditeurs du document de référence considéré. Toute action unilatérale constituerait une atteinte aux droits d'auteur et pourrait engendrer un litige.

Dans le passé, un certain nombre de comités ISO ont choisi de ne mentionner dans les références normatives QUE des publications de l'ISO ou de la CEI. Le Bureau de gestion technique de l'ISO a décidé de changer de politique à cet égard.



## Annexe SO

(informative)

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

## SO.1 Contexte

La session ouverte de l'Assemblée générale de l'ISO de 2007 concernant les Normes internationales et les politiques publiques a abordé les grands enjeux auxquels 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, la CEI, 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 la CEI pour les comités techniques des deux organisations. Il est raisonnable que l'ISO et la CEI 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 CEI peuvent jouer un rôle important dans la mise en œuvre des politiques publiques. L'ISO et la CEI ont été et continueront à être pourvoyeurs de 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 la CEI, en leur qualité d'organisations privées de nature associative, ne sont pas directement représentatives des intérêts gouvernementaux. Le consensus de l'ISO et de la CEI sur les normes ISO et CEI reflète l'accord conclu entre un certain nombre de parties prenantes pendant l'élaboration de la norme ET traduit un consensus entre des organismes de normalisation nationaux lors de son approbation. Les positions nationales sur les normes ISO ou CEI ne sont pas nécessairement les positions gouvernementales, bien que des experts délégués par le gouvernement puissent participer à l'élaboration 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 la CEI qui élaborent des normes relatives ou en appui à des initiatives de politique publique. Ces principes visent à garantir que les normes ISO et CEI puissent venir en soutien des besoins et être utilisées par les autorités publiques.

## SO.2 Principes

- a) L'ISO et la CEI 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 la CEI 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 l'agenda social et politique.

Lorsque les normes ISO ou CEI sont censées venir à l'appui d'une initiative de politique publique, il convient que la relation entre les normes et les initiatives de politique publique soit bien comprise par les parties concernées. Il convient que l'interaction entre la normalisation et les politiques publiques ou les réglementations soit anticipée et que les autorités publiques interviennent le plus en amont possible dans le processus d'élaboration des normes. Il convient de noter que, dans bien des cas, les experts qui représentent les autorités réglementaires participent activement à l'élaboration des Normes internationales de l'ISO et de la CEI, en tant que membres des comités internationaux pertinents et/ou des comités miroirs nationaux des organismes techniques de l'ISO et de la CEI.

- c) L'ISO et la CEI 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 CEI 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 CEI, dans le cadre d'approches opérationnelles et de modèles de participation qui ont fait leurs preuves et qui sont décrites dans les Directives ISO/CEI.

L'utilisation de structures de comités, procédures ou modèles de participation particuliers peut compromettre la crédibilité et l'adéquation des normes ISO/CEI produites venant à l'appui des réglementations et des politiques publiques.

### SO.3 Mise en œuvre

- L'ISO et la CEI promeuvent ces principes auprès des comités ISO et CEI, de leurs animateurs et des participants, mais elles doivent également soutenir et promouvoir les principes de la normalisation internationale établis dans l'Accord OMC/OTC et dans les décisions ultérieures du comité OTC relatives à l'élaboration des normes internationales.
- Il convient que les comités membres de l'ISO et les comités nationaux de la CEI s'assurent que les gouvernements nationaux, y compris leurs représentants commerciaux, connaissent l'offre de normes de l'ISO et de la CEI, soient informés que l'ISO et la CEI sont une enceinte pour l'élaboration des normes et qu'ils soient impliqués dans l'élaboration des normes ISO et CEI 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 la CEI élaborent des recommandations de mise en œuvre et des études de cas portant sur des normes ISO et CEI 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 CEI sur les perturbations radioélectriques, la sécurité des appareils ménagers ou les navires et la technologie marine).

## Annexe SP

(normative)

### Management environnemental – Politique pour les secteurs, aspects et éléments

**SP.1** Tout comité ou sous-comité ISO qui propose l'élaboration d'une norme de management environnemental dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques (voir les définitions en SP.6 ci-dessous) doit clairement démontrer son adéquation au marché et son respect de l'accomplissement des procédures ISO appropriées d'approbation des projets, dont :

- Le formulaire 4 ISO Proposition de nouveau sujet d'étude pour proposer des normes génériques de système de management environnemental dans un secteur ou sur des aspects ou des éléments spécifiques, sur l'étiquetage environnemental, sur l'évaluation du cycle de vie, et les normes de management des gaz à effet de serre, et
- L'Annexe SL Propositions de normes de systèmes de management pour proposer des normes génériques de système de management environnemental dans un secteur ou sur des aspects ou des éléments spécifiques.

Il convient que la documentation soumise pour l'approbation inclue une justification spécifique expliquant pourquoi la norme pertinente de la série générique des normes ISO 14000 ne répond 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 émetteurs de la proposition évaluent de façon critique dans quelle mesure des exigences portant sur des secteurs, aspects ou éléments spécifiques sont nécessaires plutôt que des lignes directrices complémentaires à la (aux) norme(s) générique(s) de management environnemental.

**SP.2** Il convient que tout comité ou sous-comité technique ISO 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 voie de développement, les économies émergentes, les petites et moyennes entreprises et organisations intervenant dans différents secteurs.

**SP.3** L'ISO/TC 207 participera ou, lorsque cela sera pertinent, en fonction des décisions du Bureau de Gestion technique de l'ISO, gèrera des projets joints avec les comités ou sous-comités ISO 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. L'objectif n'est pas de restreindre l'élaboration de normes en adéquation avec le marché dans des comités en-dehors de l'ISO/TC 207.

**SP.4** Les comités ou sous-comités ISO qui élaborent des normes de management environnemental dans un secteur, sur des aspects ou des éléments spécifiques doivent :

- Inclure la référence normative de la norme de systèmes de management environnemental de la série générique ISO 14000 pertinente, d'étiquetage environnemental, d'évaluation du cycle de vie et des normes de management des gaz à effet de serre;
- Inclure la référence normative des termes et définitions génériques de l'ISO 14050 appropriés;
- Mettre en valeur, si il est cité, le texte des séries ISO 14000; et
- Ne pas interpréter, modifier ou altérer les exigences des séries génériques ISO 14000 de systèmes de management environnemental, d'étiquetage environnemental, d'évaluation du cycle de vie et des normes de management des gaz à effet de serre; et

**SP.5** Toute demande de conseil relative à cette politique pour les secteurs, aspects ou éléments spécifiques ou pour une interprétation des séries de normes génériques ISO 14000 ou des termes et définitions de l'ISO 14050 doit être soumise au Secrétariat Central de l'ISO.

## **SP.6 Termes et définitions**

### **SP.6.1**

#### **Norme de management environnemental spécifique à un secteur**

- Norme qui décrit des exigences supplémentaires ou des conseils pour la mise en œuvre d'une norme générique de management environnemental pour un secteur économique ou industriel spécifique, par exemple la mise en œuvre d'un système de management environnemental (ISO 14001) ou d'évaluation du cycle de vie (ISO 14044) aux secteurs de l'agro-alimentaire ou de l'énergie.

### **SP.6.2**

#### **Norme de système 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 aspect(s) environnementaux spécifique(s) dans son domaine d'application, par exemple la mise en œuvre d'un système de management environnemental (ISO 14001) pour le management des gaz à effet de serre (aspect) ou d'évaluation du cycle de vie (ISO 14044) pour l'empreinte des produits sur l'eau (aspects).

### **SP6.3**

#### **Norme de système 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 élément(s) spécifique(s) dans son domaine d'application, par exemple les communications ou le management des urgences (éléments) dans un système de management environnemental (ISO 14001) ou la collecte de données ou l'examen critique (éléments) dans le cadre d'une évaluation du cycle de vie (ISO 14044).

### **SP6.4**

#### **Norme "générique"**

- Norme élaborée pour être largement applicable aux secteurs économique, aux différents types et tailles d'organisations et aux conditions géographiques, culturelles et sociales variées.

### **SP6.5**

#### **Norme**

- Norme internationale, incluant des normes d'exigences (par exemple normes de systèmes de management de type A) ou des normes de moyens (par exemple des normes de systèmes de management de type B).

## Annexe SQ

(normative)

### Critères de sélection des dirigeants des travaux techniques

#### SQ.1 Obligations des comités membres

Les comités membres ont la responsabilité de s'assurer que les candidats aux postes de dirigeants (présidents, animateurs et secrétaires) répondent aux exigences décrites en SQ.3. Les comités membres ont également la responsabilité de s'assurer que tout manque dans les compétences ou les connaissances des dirigeants sélectionnés, ainsi que des experts, est identifié et compensé par des formations suivies.

#### SQ.2 Ressources disponibles pour compenser des manques dans les compétences ou les connaissances

Un certain nombre de ressources sont disponibles pour aider les comités membres à compenser tout manque identifié dans les compétences ou les connaissances :

- Des formations et d'autres moyens sont mis à disposition par le Secrétariat Central de l'ISO pour s'assurer de l'efficacité des différents rôles dans la conduite ou la participation aux réunions, y compris la compréhension de concepts clés.
- Afin d'aider à former les experts, il peut être utile de planifier des sessions préliminaires aux comités et des informations sur les ressources existantes avant ou en parallèle aux réunions de comités.
- Le Responsable de Programme Technique (TPM) est disponible pour aider à former les dirigeants et experts, en particulier pour les nouveaux comités. Pour les nouveaux comités, il convient que le TPM assiste à la première réunion pour présenter une vue d'ensemble de l'ISO et de ses processus.
- Des programmes d'échanges peuvent également être organisés entre comités membres ou avec le Secrétariat Central de l'ISO. Les comités membres peuvent aussi envisager des jumelages.
- Le recours aux services de facilitateurs externes pour soutenir et former peut également être envisagé comme une option pour aider les dirigeants du comité dans des compétences non spécifiques à l'ISO, comme les qualités requises pour mener des réunions efficaces, les compétences générales des dirigeants, etc.

#### SQ.3 Ressources disponibles pour compenser des manques dans les compétences ou les connaissances

Le succès de tout comité ou groupe de travail dépend de ses dirigeants. Ces critères de sélection s'appliquent aux présidents de comités<sup>5</sup>, aux animateurs de groupes de travail, et aux secrétaires de comités. Les organismes membres doivent donc les appliquer lorsqu'ils nomment des personnes dans ces rôles, afin de s'assurer que le nouveau Code de Conduite ISO pour les travaux techniques est respecté et que les Directives ISO/CEI sont correctement mises en œuvre.

##### SQ.3.1 Présidents et animateurs :

<sup>5</sup> Comités techniques, sous-comités, comités de projets

#### **SQ.3.1.1 Compétences et qualités des présidents et animateurs efficaces :**

- Rôle pré-existant et bonne réputation dans le secteur,
- Expérience professionnelle appropriée, et antécédent d'expérience de présidence,
- Guide et stimule les délégués et experts du secteur dans la recherche du consensus,
- Comprend la nature internationale des travaux de l'ISO et les bénéfices qui en résultent,
- Consacre du temps et des ressources dans son rôle,
- A recours à des solutions innovantes et créatives dans un environnement consensuel,
- Agit de façon proactive, et communique avec diplomatie,
- Renforce et valorise la coopération avec les autres comités ISO et CEI et les partenaires, y compris les représentants des organismes réglementaires,
- Agit à titre purement international.

#### **SQ.3.1.2 Spécifications pour la mission des présidents et animateurs**

- Conduit les réunions de façon efficace dans l'objectif d'atteindre un accord et d'assurer que les positions et décisions sont clairement comprises.
- S'assure que toutes les positions et tous les points de vue (en réunion et par correspondance) sont traités de la même manière.
- Gère les projets du début à la fin en fonction des dates cibles définies conformément à la planification du projet.
- Travaille à garantir qu'un échantillon complet de compétences techniques est disponible dans le groupe.
- Est parfaitement informé des besoins relatifs au sujet et au 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 minimale de l'ISO et de ses procédures.

#### **SQ.3.1.3 En complément, les présidents de comités :**

- Sont responsables de la gestion de l'ensemble du comité, y compris des éventuels sous-comités et groupes de travail.
- Informent le Bureau de gestion technique de l'ISO des sujets importants relatifs au comité.
- S'assurer que les décisions politiques et stratégiques du Bureau de gestion technique de l'ISO sont mises en œuvre par le comité.
- Pensent de façon stratégique à promouvoir les travaux de l'ISO dans le secteur.

#### **SQ.3.1.4 Informations fondamentales**

Les informations suivantes doivent être prises en compte par les comités membres lorsqu'ils nomment des présidents et des animateurs :

- Rôle en cours dans le secteur,
- Formation
- Carrière professionnelle
- Expérience de dirigeant
- Activités similaires
- Capacités linguistiques.

#### **SQ.3.2 Secrétaires et secrétariats**

##### **SQ.3.2.1 Sélection des secrétaires et secrétariats**

Le succès d'un comité ISO dépend de son secrétariat et de son secrétaire. La liste suivante, basée sur les Directives ISO/CEI, décrit les tâches qui incombent à ces rôles. Les Membres de l'ISO sont invités à l'utiliser lorsqu'ils nomment des organismes et des professionnels comme secrétariats et secrétaires.

#### **SQ.3.2.2 Bons documents :**

Préparation des projets pour le comité, organisation de leur diffusion et traitement des commentaires reçus. Préparation des projets, textes et schémas pour diffusion par le Secrétariat Central de l'ISO (ISO/CS) pour l'enquête et le projet final de Norme internationale ou pour la publication. Répondre aux exigences d'ISO/CS relatives à la soumission de ces documents lors de la transmission.

#### **SQ.3.2.3 Excellente gestion de projet**

Assistance dans la détermination des priorités et des dates cibles pour chaque projet. Notification des noms de tous les animateurs de groupes de travail et chefs de projets au Secrétariat Central de l'ISO. Lancement des votes. Proposition proactive de solutions pour les projets qui tendent à dépasser de façon significative les dates cibles, et/ou qui semblent manquer d'un soutien suffisant.

#### **SQ.3.2.4 Réunions bien préparées**

Elaboration de l'ordre du jour et organisation de sa diffusion, ainsi que de la diffusion de tous les documents mentionnés à l'ordre du jour, dont les rapports des groupes de travail, et information sur tous les autres documents nécessaires pour discussion en réunion. Enregistrement des décisions prises en réunion et consignation de ces décisions par écrit pour confirmation en réunion. Rédaction du compte-rendu des réunions pour diffusion dans les délais impartis après la réunion.

#### **SQ.3.2.5 Bon conseil sur les processus ISO**

Conseiller le président, les chefs de projets et les animateurs de groupes de travail sur les Directives ISO/CEI et en particulier les procédures liées à l'avancement des projets. Etre en relation avec les sous-comités et les groupes de travail au sujet de leurs activités.

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

Travailler en collaboration étroite avec le président du comité. Maintenir un contact étroit au sujet des activités du comité avec le Secrétariat Central de l'ISO et avec les membres du comité. Maintenir un contact étroit avec le secrétaire de tout comité parent.

#### **SQ.3.2.7 Suivi proactif des actions**

S'assurer que toutes les actions approuvées en réunion ou par correspondance sont mises en œuvre dans les délais et de façon transparente.

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

Connaissance et compétences appropriées dans l'utilisation de MS Word, des outils de rédaction de base, et des applications de base ISO, dont les comités électroniques Livelink, le portail de vote des comités et l'interface de soumission.

#### **SQ.3.2.9 Information complémentaire**

Les informations suivantes peuvent être prises en compte par le comité membre lors de la nomination de secrétaires :

- Formation,

- Carrière professionnelle,
- Expérience dans les travaux de normalisation,
- Participation à des formations sur la normalisation,
- Expérience des outils informatiques ISO et de son infrastructure informatique,
- Compétences linguistiques.



## Annexe SR

(normative)

### Déclarations destinées à limiter l'objectif ou l'utilisation des livrables

## SR.1 Principes

Le Bureau de gestion technique de l'ISO a approuvé la résolution ISO/TMB 8/2012 ci-dessous au sujet des déclarations destinées à limiter l'objectif ou l'utilisation des livrables :

Suite à la résolution du Conseil de l'ISO 9/2001 qui confirme la conformité de l'ISO avec les principes de base du fonctionnement et de la mise en œuvre de l'Accord OMC sur les entraves techniques aux échanges (OTC),

Reconnait que les déclarations, en lien avec les entraves ou obstacles aux échanges, destinées à limiter l'objectif ou l'utilisation des livrables ne sont pas autorisées,

Reconnait également que les déclarations relatives à des obligations contractuelles ou à des réglementations gouvernementales ne sont pas autorisées non plus,

Demande que toute déclaration de ce type soit retirée lors de l'élaboration d'un livrable (c'est-à-dire avant la clôture du DIS) et que toute déclaration de ce type figurant dans des livrables existants soit retirée lors de la révision du livrable,

Demande que toute exception à cette règle soit approuvée, dans des cas exceptionnels, par le Bureau de gestion technique de l'ISO (...)

## SR.2 Informations complémentaires au sujet des déclarations en lien avec les entraves ou obstacles aux échanges

Différentes déclarations, en lien avec les entraves ou obstacles aux échanges, destinées à limiter l'objectif ou l'utilisation des livrables (parfois appelées 'disclaimers') sont incluses dans plusieurs livrables ISO. Bien que la rédaction diffère légèrement d'un cas à l'autre, elles précisent que le livrable en question n'a pas pour objectif de créer des entraves ou des obstacles aux échanges.

Comme expliqué sur le Centre d'information ISO/CEI, l'Accord sur les entraves techniques aux échanges est un des textes légaux de l'Accord de l'OMC. Il oblige les membres de l'OMC à s'assurer, entre autres, que les normes volontaires ne créent pas d'obstacles non nécessaires aux échanges. En particulier, l'Annexe 3 de l'Accord sur les entraves techniques aux échanges intitulé *Code de bonne pratique pour l'élaboration, l'adoption et la mise en œuvre des normes* (paragraphe E) dit : « L'organisme de normalisation doit s'assurer que les normes ne sont pas élaborées, adoptées ou mises en œuvre en vue, ou avec 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 faire connaître leur consentement à l'Accord sur les entraves techniques aux échanges. Une liste des organismes de normalisation des pays qui ont fait connaître leur consentement est disponible. Conformément à l'Accord sur les entraves techniques aux échanges, la responsabilité de s'assurer que cet Accord est respecté sur leur territoire revient aux membres de l'OMC.

L'obligation d'éviter les obstacles au commerce est donc largement couverte par l'Accord sur les entraves techniques aux échanges. Ajouter une déclaration relative à cet accord dans certaines normes mais pas dans d'autres crée deux types de normes sans différence claire entre les deux. En fait, si la poursuite de ces pratiques

était autorisée, cela pourrait involontairement donner l'impression qu'il existe deux niveaux différents de conformité avec l'Accord sur les entraves techniques aux échanges.

De plus, la question de la conformité générale de l'ISO avec les principes de base de fonctionnement et de mise en œuvre de l'Accord sur les entraves techniques aux échanges a été examinée par le Conseil de l'ISO. Par résolution du Conseil de l'ISO 9/2001, le Conseil de l'ISO a confirmé que l'ISO y est réellement conforme.

### **SR.3 Informations complémentaires au sujet des déclarations en lien avec obligations contractuelles ou les réglementations gouvernementales**

La résolution 8/2012 du Bureau de gestion technique de l'ISO renforce la mise en œuvre du paragraphe 6.3.3 des Directives ISO/CEI Partie 2 qui disent que « On ne doit pas inclure d'exigences contractuelles (concernant des réclamations, des garanties, l'imputation de dépenses, etc.) ou d'exigences légales ou statutaires ».

### **SR.4 Demandes de dérogations**

- Les demandes de dérogations pour introduire des déclarations destinées à limiter l'objectif ou l'utilisation de livrables doivent être approuvées par le Bureau de gestion technique de l'ISO qui examinera ces demandes très attentivement au cas par cas.

## Documents de référence

Les liens ci-dessous pointent vers des documents de référence sur un certain nombre de sujets importants pour la communauté technique ISO.

- Guidance for ISO national standards bodies – engaging stakeholders and building consensus ([http://www.iso.org/iso/guidance\\_nsb.pdf](http://www.iso.org/iso/guidance_nsb.pdf))
- Guidance for liaisons organizations – engaging stakeholders and building consensus ([http://www.iso.org/iso/guidance\\_liaison-organizations.pdf](http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf))
- Using and references ISO and IEC standards for technical regulation ([http://www.iso.org/iso/standards\\_for\\_technical\\_regulations.pdf](http://www.iso.org/iso/standards_for_technical_regulations.pdf))
- ISO's global relevance policy ([http://www.iso.org/iso/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work/global\\_relevance\\_policy.htm](http://www.iso.org/iso/standards_development/governance_of_technical_work/global_relevance_policy.htm))
- Registration Authorities – Guidelines for committees ([http://www.iso.org/iso/standards\\_development/processes\\_and\\_procedures/iso\\_iec\\_directives\\_and\\_iso\\_supplement.htm](http://www.iso.org/iso/standards_development/processes_and_procedures/iso_iec_directives_and_iso_supplement.htm))
- ISO Code of Conduct for the technical work and suggestions for implementation ([http://www.iso.org/iso/standards\\_development/governance\\_of\\_technical\\_work.htm](http://www.iso.org/iso/standards_development/governance_of_technical_work.htm))
- ISO Policy for the protection of ISO's intellectual property (ISO/GEN 09) ([http://isodoc.iso.org/livelink/livelink/fetch/4601272/4601279/Pocosa/pdf/GEN\\_9.pdf?Redirect=1](http://isodoc.iso.org/livelink/livelink/fetch/4601272/4601279/Pocosa/pdf/GEN_9.pdf?Redirect=1))
- ISO Guide 69:1999 Harmonized Stage Code system (Edition 2) — Principles and guidelines for use [http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/8389141/ISO\\_Guide\\_69\\_1999%28E%29.pdf?nodeid=8388173&vernum=-2](http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/8389141/ISO_Guide_69_1999%28E%29.pdf?nodeid=8388173&vernum=-2)
- Guidelines for the preparation and submission of texts ([http://www.iso.org/iso/standards\\_development/processes\\_and\\_procedures/drafting\\_standards/guidelines\\_for\\_the\\_preparation\\_and\\_submission\\_of\\_texts.htm](http://www.iso.org/iso/standards_development/processes_and_procedures/drafting_standards/guidelines_for_the_preparation_and_submission_of_texts.htm))
- Guidelines for the preparation and submission of graphics ([http://www.iso.org/iso/standards\\_development/processes\\_and\\_procedures/drafting\\_standards/guidelines\\_for\\_the\\_preparation\\_and\\_submission\\_of\\_graphics.htm](http://www.iso.org/iso/standards_development/processes_and_procedures/drafting_standards/guidelines_for_the_preparation_and_submission_of_graphics.htm))
- Model manuscript of a draft International Standard (known as "The Rice Model") ([http://www.iso.org/iso/rice\\_model](http://www.iso.org/iso/rice_model))
- Guidelines for TC/SC Chairmen and Secretariats for implementation of the Agreement on technical cooperation between ISO and CEN (Vienna Agreement) ([http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/4230458/02\\_Guidelines\\_for\\_TC\\_SC\\_Chairmen\\_and\\_Secretariats\\_on\\_the\\_implementation\\_of\\_the\\_Vienna\\_Agreement.pdf?nodeid=4230689](http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/4230458/02_Guidelines_for_TC_SC_Chairmen_and_Secretariats_on_the_implementation_of_the_Vienna_Agreement.pdf?nodeid=4230689))

- Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables — Part 1:  
Adoption of International Standards  
([http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/8389141/ISO\\_IEC\\_Guide\\_21-1\\_2005%28E%29.pdf?nodeid=8389160&vernum=-2](http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/8389141/ISO_IEC_Guide_21-1_2005%28E%29.pdf?nodeid=8389160&vernum=-2))
- Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables — Part 2:  
Adoption of International Deliverables other than International Standards  
([http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/8389141/ISO\\_IEC\\_Guide\\_21-2\\_2005%28E%29.pdf?nodeid=8388832&vernum=-2](http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/3146825/4229629/4230450/8389141/ISO_IEC_Guide_21-2_2005%28E%29.pdf?nodeid=8388832&vernum=-2))