

Directives ISO/IEC, Partie 1

Procédures pour les travaux techniques

ISO/IEC Directives, Part 1

Procedures for the technical work

Dix-septième édition, 2021

Sommaire

1	Organisation et responsabilité pour les travaux techniques	1
1.1	Rôle du bureau de gestion technique	1
1.2	Groupes consultatifs auprès du bureau de gestion technique	1
1.3	Travaux techniques communs.....	2
1.4	Rôle du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale.....	3
1.5	Création des comités techniques.....	3
1.6	Création des sous-comités.....	5
1.7	Participation aux travaux des comités techniques et des sous-comités	6
1.8	Présidentes et présidents des comités techniques et des sous-comités	7
1.9	Secrétariats des comités techniques et des sous-comités.....	9
1.10	Comités de projet.....	11
1.11	Comités de rédaction.....	12
1.12	Groupes de travail.....	12
1.13	Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité.....	15
1.14	Groupes ad hoc.....	15
1.15	Liaisons entre comités techniques.....	16
1.16	Liaisons entre l'ISO et l'IEC	16
1.17	Liaisons avec d'autres organisations	16
2	Élaboration des Normes internationales	20
2.1	L'approche par projet.....	20
2.2	Stade préliminaire	24
2.3	Stade proposition	24
2.4	Stade préparation	26
2.5	Stade comité.....	27
2.6	Stade enquête	29
2.7	Stade approbation.....	31
2.8	Stade publication.....	32
2.9	Maintenance des livrables.....	32
2.10	Corrections et amendements	32
2.11	Autorités de mise à jour	34
2.12	Organismes d'enregistrement	34
2.13	Droits d'auteur	34
2.14	Référence à des dispositions faisant l'objet de brevets (voir aussi Annexe I)	34
3	Élaboration d'autres livrables.....	35
3.1	Spécifications techniques	35
3.2	Spécifications accessibles au public (PAS)	36
3.3	Rapports techniques.....	36
4	Réunions.....	37
4.1	Généralités	37
4.2	Procédure de convocation d'une réunion.....	37
4.3	Emploi des langues lors des réunions	38
4.4	Annulation des réunions.....	39
5	Appels.....	39
5.1	Généralités	39
5.2	Appel contre une décision de sous-comité.....	40
5.3	Appel contre une décision de comité technique	40
5.4	Appel contre une décision du bureau de gestion technique	40
5.5	Avancement des travaux pendant une procédure d'appel	41

Annexe A (normative) Guides	42
A.1 Introduction.....	42
A.2 Stade proposition	42
A.3 Stade préparation.....	42
A.4 Stade comité	42
A.5 Stade enquête.....	42
A.6 Stade publication.....	43
A.7 Annulation d'un Guide.....	43
Annexe B (normative) Procédures ISO/IEC de liaison et d'attribution des travaux	44
B.1 Introduction.....	44
B.2 Considérations générales.....	44
B.3 Création de nouveaux comités techniques	45
B.4 Coordination et attribution des travaux entre les comités techniques de l'ISO et de l'IEC.....	45
Annexe C (normative) Justification des propositions pour l'établissement de normes	48
C.1 Généralités	48
C.2 Termes et définitions.....	48
C.3 Principes généraux	49
C.4 Éléments à préciser lors de la proposition d'un nouveau domaine d'activité technique ou d'une étude nouvelle.....	49
Annexe D (normative) Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires	54
D.1 Termes et définitions.....	54
D.2 Ressources d'un secrétariat.....	54
D.3 Exigences pour un/une secrétaire	55
Annexe E (normative) Politique générale concernant l'emploi des langues	56
E.1 L'expression et la communication dans la vie internationale	56
E.2 Emploi des langues dans les travaux techniques.....	56
E.3 Normes internationales.....	56
E.4 Autres publications élaborées par les comités techniques.....	57
E.5 Documents pour les réunions des comités techniques et des sous-comités.....	57
E.6 Documents préparés dans d'autres langues que l'anglais et le français.....	58
E.7 Réunions techniques.....	58
Annexe F (normative) Options de développement d'un projet	60
F.1 Diagramme simplifié des options	60
F.2 «Procédure par voie express».....	61
Annexe G (normative) Autorités de mise à jour	63
Annexe H (normative) Politique relative aux Organismes d'enregistrement («OE»)	64
H.1 Domaine d'application	64
H.2 Conformité	64
H.3 Définitions.....	64
H.4 Procédure	65
Annexe I (normative) Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT-T, l'UIT-R, l'ISO et l'IEC en matière de Brevets	72
Annexe J (normative) Formulation des domaines des travaux des comités techniques et des sous-comités.....	73
J.1 Introduction.....	73
J.2 Formulation des domaines des travaux.....	73
J.3 Domaine de base.....	73
J.4 Exclusions.....	74
J.5 Domaines des travaux des comités relatifs à des produits.....	74

J.6	Domaines des travaux des comités non relatifs à des produits.....	75
Annexe K (normative) Comités de projet		76
K.1	Stade proposition	76
K.2	Création d'un comité de projet.....	76
K.3	Première réunion d'un comité de projet.....	77
K.4	Stade préparation	77
K.5	Stades comité, enquête, approbation et publication	78
K.6	Dissolution d'un comité de projet.....	78
K.7	Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet.....	78
Annexe L (normative) Critères de sélection des dirigeants et dirigeantes des travaux techniques.....		79
L.1	Obligations des comités membres	79
L.2	Ressources disponibles pour compenser des lacunes dans les compétences ou les connaissances.....	79
L.3	Critères de sélection des personnes chargées de diriger les travaux techniques.....	79

Avant-propos

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

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

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

La présente partie expose les procédures qui doivent être appliquées au sein de l'ISO et de l'IEC dans l'exécution de leurs travaux techniques, c'est-à-dire, au premier chef, l'élaboration et la tenue à jour de Normes internationales par le biais des activités des comités techniques et de leurs organes auxiliaires.

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

Cette seizième édition inclut les modifications acceptées par les bureaux de gestion technique respectifs depuis la publication de la quatorzième édition en 2018. Les procédures qui ne sont pas communes à toutes les Directives ISO/IEC sont publiées séparément, respectivement dans le Supplément ISO (également cité comme le Supplément ISO Consolidé), le [Supplément IEC](#) ou le [Supplément JTC 1](#). Les suppléments sont à utiliser conjointement au présent document.

Les paragraphes suivants ont été modifiés par rapport à l'édition précédente: Avant-propos, 1.5.7, 1.7.4, 1.9.2, 1.12.1, 1.12.2, 1.12.6, 1.13.2, 1.15.1, 1.15.4, 1.17.2, 1.17.6, 2.1.5.4, 2.1.6, 2.1.8, 2.2.3, 2.4.3, 2.5.2, 2.6.1, 2.6.4, 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8, 2.10.2, 2.10.4, 2.14, 3.1.1, 3.1.3, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3, Annexe A, Annexe B, Annexe D, Annexe E, Annexe F, Annexe I et Annexe L. Pour voir de façon plus précise les modifications apportées à cette dix-septième édition, il convient de se reporter à la version anglaise portant les marques de révision.

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

a) Techniques actuelles et gestion de projet

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

b) Consensus

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

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

c) Discipline

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

d) Coût-efficacité

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

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

i) Terminologie utilisée dans le présent document

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

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

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

JTAB Organe consultatif technique mixte

JPC Comité de projet mixte

JTC Comité technique mixte

JWG groupe de travail mixte

TC	comité technique/comité d'études
SyC	Comité systèmes (IEC)
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 (IEC)
FDIS	projet final de Norme internationale
PAS	Spécification accessible au public
TS	Spécification technique
TR	Rapport technique

1 Organisation et responsabilité pour les travaux techniques

1.1 Rôle du bureau de gestion technique

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

- a) créer les comités techniques;
- b) nommer les présidentes et 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'expertes et d'experts dans les domaines correspondants qui le conseilleront en matière de coordination de base, de coordination sectorielle et intersectorielle, de planification cohérente et de besoins d'études nouvelles;
- h) veiller avec l'aide du bureau du Secrétaire général au bon déroulement des travaux techniques et prendre les mesures appropriées;
- i) déterminer le besoin en études dans les domaines technologiques nouveaux et établir les plans correspondants;
- j) tenir à jour les Directives ISO/IEC et les autres règles pour les travaux techniques;
- k) examiner les questions de principe soulevées par les Organismes nationaux, et les appels concernant les décisions relatives aux propositions d'études nouvelles, aux projets de comité, aux projets pour enquête ou aux projets finals de Normes internationales.

NOTE 1 Les explications concernant les termes «proposition d'étude nouvelle», «projet de comité», «projet pour enquête» et «projet final de Norme internationale» sont données à l'Article 2.

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

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=4882545 et pour l'IEC cliquer sur le lien http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0:::FM_ORG_ID,FM_LANG_ID:3228,25.

1.2 Groupes consultatifs auprès du bureau de gestion technique

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

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

NOTE À l'IEC, certains de ces groupes sont appelés Comités consultatifs.

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Travaux techniques communs

1.3.1 Organe consultatif technique mixte (JTAB)

Le JTAB a pour rôle d'éviter ou de supprimer tout chevauchement éventuel ou effectif des travaux techniques de l'ISO et de l'IEC. Il agit lorsqu'une des deux organisations juge nécessaire d'établir une planification conjointe. Le JTAB ne traite que des cas qui n'ont pas pu être résolus à un niveau inférieur par les procédures existantes (voir Annexe B). Il peut s'agir aussi bien de questions de planification et de procédure que de travaux techniques.

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

1.3.2 Comités techniques mixtes (JTC) et Comités de Projets mixtes (JPC)

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

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

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

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

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

1.4 Rôle du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale

Le ou la Secrétaire général(e) de chaque organisation est responsable, entre autres, de l'application des Directives ISO/IEC et des autres règles pour les travaux techniques. À cet effet, le bureau du 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/de la Secrétaire général(e) de l'ISO ou de l'IEC, ou de l'Organe consultatif technique mixte ISO/IEC (JTAB), ou encore du bureau de gestion technique de l'une ou l'autre des organisations concernées.

1.5 Création des comités techniques

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

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

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

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

1.5.4 La proposition doit être soumise au moyen du formulaire approprié (voir Annexe SJ dans le Supplément ISO Consolidé aux Directives ISO/IEC et http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/), qui comporte:

- a) l'auteur de la proposition;
- b) le sujet proposé;
- c) le périmètre des travaux envisagés et le programme de travail initial proposé;

- d) une justification de la proposition;
- e) s'il y a lieu, un aperçu des travaux analogues entrepris dans d'autres organismes;
- f) l'indication des liaisons jugées nécessaires avec d'autres organismes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.7 Le bureau de gestion technique examine les réponses et

— décide la création d'un nouveau comité technique dans la mesure où

- 1) une majorité des deux tiers des Organismes nationaux ayant voté est favorable à la proposition ; les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le décompte des votes ; et

- 2) 5 Organismes nationaux au moins ayant voté en faveur de la proposition ont exprimé leur intention de participer activement,

et attribue le secrétariat (voir 1.9.1), ou

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

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

1.5.9 Les liaisons nécessaires doivent être organisées dès que l'on décide de créer un nouveau comité technique (voir 1.15 à 1.17).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Création des sous-comités

1.6.1 Les sous-comités sont créés et dissous par une décision à la majorité des deux tiers des membres (P) du comité technique responsable ayant exprimé un vote, sous réserve de ratification par le bureau de gestion technique. Un sous-comité ne peut être créé que si un Organisme national a exprimé son désir d'en assumer le secrétariat.

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

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

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

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

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

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

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

Les membres d'un comité technique ont la possibilité de notifier leur intention de devenir membres (P) ou (O) d'un sous-comité lors de sa création.

La qualité de membre d'un comité technique n'entraîne pas automatiquement celle de membre d'un sous-comité; les Organismes nationaux doivent indiquer quel statut ils souhaitent avoir au sein de chaque sous-comité.

1.7.3 Un Organisme national peut en tout temps devenir membre, mettre fin à sa qualité de membre ou modifier son statut de membre de tout comité technique ou sous-comité, à l'IEC en informant le bureau du Secrétaire général et le secrétariat du comité concerné, et à l'ISO par saisie directe dans le répertoire mondial, sous réserve des exigences des paragraphes 1.7.4 et 1.7.5.

1.7.4 Le secrétariat d'un comité doit aviser le bureau du Secrétaire général si un membre (P) dudit comité:

1. a été constamment inactif pour n'avoir pas participé en présentiel, par correspondance ou à distance à 2 réunions successives de comités, et pour n'avoir pas nommé d'expertes ou d'experts aux travaux techniques, ou

2a. À l'IEC:

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

2b. À l'ISO:

a omis de voter sur plus de 20 % (et sur au moins 2) des questions soumises formellement au vote au sein du comité sur le portail de vote interne au comité (CIB) pendant une période d'une année calendaire (voir 1.7.1).

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

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

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

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

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

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

1.8 Présidentes et présidents des comités techniques et des sous-comités

1.8.1 Nomination

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

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

technique est requise pour la nomination et pour la prolongation du mandat des présidentes et présidents de sous-comités.

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

1.8.2 Responsabilités

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

Le ou la président(e) d'un comité technique ou d'un sous-comité doit

- a) agir à titre uniquement international, en faisant abstraction de sa position nationale; il ou elle ne peut en conséquence cumuler ses fonctions avec celle de délégué(e) d'un Organisme national dans son comité;
- b) conseiller le ou la 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 ou la 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 et présidentes des sous-comités par l'intermédiaire de leurs secrétariats respectifs;
- h) veiller à ce que la politique et les décisions stratégiques du bureau de gestion technique soient mises en œuvre au sein du comité;
- i) veiller à l'élaboration et à l'entretien continu d'un plan d'action stratégique couvrant les activités du comité technique et de tous les autres groupes rapportant au comité technique, y compris tous les sous-comités;
- j) veiller à la mise en œuvre et à l'application appropriées et cohérentes du plan d'action stratégique du comité dans les activités du programme de travail du comité technique ou des sous-comités;
- k) aider en cas d'appel contre une décision émanant du comité.

En cas de non-disponibilité imprévue du président à une réunion, les participantes et participants peuvent élire un ou une président(e) de séance.

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

1.9 Secrétariats des comités techniques et des sous-comités

1.9.1 Attribution

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

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

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

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

Lorsque le secrétariat d'un comité technique ou d'un sous-comité a été attribué à un Organisme national, ce dernier doit nommer une personne qualifiée aux fonctions de secrétaire (voir D.1 et D.3).

1.9.2 Responsabilités

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

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

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

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

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

- a) Documents de travail
 - 1) préparer les projets de comité, prendre les dispositions nécessaires à leur diffusion et au traitement des observations reçues;
 - 2) préparer les projets pour enquête et le texte en vue de la diffusion du projet final de Norme internationale ou de la publication en tant que Norme internationale;

- 3) s'assurer de l'équivalence des textes anglais et français, si nécessaire avec le concours d'autres Organismes nationaux aptes et disposés à prendre la responsabilité des versions linguistiques concernées (voir aussi 1.11 et les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC);

b) Gestion des projets

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

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

- 1) établir l'ordre du jour des réunions et prendre les dispositions nécessaires à sa diffusion;
- 2) prendre les dispositions nécessaires à la diffusion de tous les documents figurant à l'ordre du jour, y compris les rapports des groupes de travail, et l'indication de tous les autres documents nécessaires pour la discussion en réunion (voir E.5);
- 3) concernant les décisions prises en réunion (aussi appelées résolutions):
 - veiller à ce que le libellé des décisions entérinant des recommandations de groupes de travail spécifie bien les éléments précis à entériner;
 - formuler les décisions par écrit pour confirmation en réunion (voir E.5); et
 - placer dans les 48 heures après la réunion les décisions dans le dossier électronique du comité.
- 4) préparer les procès-verbaux des réunions à diffuser dans les 4 semaines suivant la réunion;
- 5) préparer les rapports à l'attention du bureau de gestion technique (secrétariat du comité technique), à l'IEC dans les 4 semaines suivant la réunion, ou au comité responsable (secrétariat du sous-comité);
- 6) Au cas où, pour une raison imprévue, le ou la secrétaire ne peut être présent(e) lors d'une réunion, (si le secrétariat n'est pas en mesure de fournir un remplaçant), un ou une secrétaire intérimaire peut être nommé(e) par le comité pour la réunion.

d) Décisions

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

e) Conseil

Conseiller le président, les cheffes et chefs de projet et les animateurs et animatrices sur les procédures relatives à la progression des projets.

Chaque secrétariat doit, en toute circonstance, travailler en liaison étroite avec le ou la président(e) de son comité technique ou de son sous-comité. Le secrétariat et le président ou la présidente sont conjointement responsables de la gestion efficace du 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.

1.9.3 Changement de secrétariat d'un comité technique

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

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

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.

1.10 Comités de projet

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

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

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

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

1.11 Comités de rédaction

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

De tels comités doivent comprendre au moins

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

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

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

Les comités de rédaction doivent être dotés de moyens électroniques pour traiter et communiquer les textes sous forme électronique (voir aussi 2.6.6).

1.12 Groupes de travail

1.12.1 Des groupes de travail peuvent être créés par des comités techniques ou des sous-comités pour des tâches particulières, par décision du comité (voir 2.2, 2.4, 2.5 et 2.6). Un groupe de travail œuvre par consensus, rend compte et formule des recommandations, s'il y a lieu, à son comité responsable par l'intermédiaire d'un animateur ou d'une animatrice nommé(e) par ce dernier.

Les animateurs et animatrices des groupes de travail sont nommé(e)s par le comité pour des mandats de trois ans au maximum. Ces nominations doivent être confirmées par l'Organisme national (ou l'organisation en liaison). L'animateur peut effectuer un second mandat pour une durée qui ne doit pas dépasser trois ans au maximum. Il n'y a pas de limites quant au nombre de mandats.

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

L'animateur ou l'animatrice peut, s'il y a lieu, être épaulé(e) par un secrétariat.

Un groupe de travail comprend un nombre limité d'expertes et d'experts nommé(e)s à titre individuel par les membres (P), les organisations en liaison de catégorie A du comité responsable et les organisations en liaison de catégorie C, rassemblés en vue de traiter la tâche particulière qui lui est confiée. À l'exception de celles et ceux nommé(e)s par une organisation en liaison de catégorie C (voir 1.17), les expertes et experts agissent à titre personnel et non en tant que représentantes et représentants officiel(le)s du membre (P) ou de l'organisation en liaison de catégorie A (voir 1.17) qui

les a nommé(e)s. Toutefois, il leur est recommandé de maintenir un contact étroit avec le membre (P) ou l'organisation en question pour l'informer, à un stade aussi précoce que possible, de l'avancement des travaux et des différentes opinions exprimées dans le groupe de travail. Un groupe de travail peut également compter des représentantes et représentants désigné(e)s par les comités en liaison (voir 1.15.4).

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

Lorsque la décision a été prise de créer un groupe de travail, les membres (P) et les organisations en liaison de catégorie A ou C doivent en être officiellement informés afin de nommer le ou les expertes ou experts. Les groupes de travail doivent être numérotés dans l'ordre de leur création.

Lorsqu'un comité a pris la décision de créer un groupe de travail, il doit veiller à ce que soit, dans le même temps, nommé un animateur ou une animatrice ou un animateur/animatrice intérimaire. L'animateur/animatrice doit organiser la première réunion du groupe de travail dans les 12 semaines qui suivent. Immédiatement après la décision, l'information doit être communiquée aux membres (P) du comité et aux organisations en liaison de catégorie A ou C, en les invitant à nommer des expertes ou des experts dans les 6 semaines. D'autres projets peuvent être assignés, le cas échéant, aux groupes de travail existants.

1.12.2 La composition du groupe de travail est consignée dans le répertoire mondial (Global Directory, GD) de l'ISO ou dans le système de management des experts (Expert Management System, EMS) de l'IEC, suivant le cas. Les expertes et experts qui ne sont pas inscrits dans l'ISO/GD ou l'IEC/EMS respectivement comme appartenant à un groupe de travail ne doivent pas participer aux travaux. Les animateurs/animatrices peuvent convier un ou une invité(e) particulier(e) à participer à une réunion distincte et doivent signaler cette invitation à l'organisme national de l'invité(e) en question avant la réunion au travers du bureau du Secrétaire général.

1.12.3 Les expertes et experts durablement inactifs, c'est-à-dire qui ne contribuent ni en participant aux réunions du groupe de travail, ni par correspondance, doivent être retiré(e)s des groupes de travail par le bureau du Secrétaire général, après concertation avec le membre (P), sur demande du/de la 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) de son dernier projet – le groupe de travail doit être dissous par décision du comité, le chef ou cheffe de projet gardant son statut de consultant jusqu'à la fin du stade publication (voir 2.8).

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

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

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

La décision de créer un groupe de travail mixte doit être accompagnée d'un accord mutuel entre les comités en ce qui concerne:

— le comité/l'organisation ayant la responsabilité administrative du projet;

- l'animateur/animateur du groupe de travail mixte, qui doit être présenté par un membre (P) de l'un des comités, avec la possibilité de nommer un co-animateur ou co-animateur de l'autre comité;
- la composition du groupe de travail mixte (la participation est ouverte aux membres (P), aux représentant(e)s nommé(e)s par des comités en liaison conformément au paragraphe 1.15.4, aux liaisons de catégorie A des comités respectifs, et aux liaisons de catégorie C qui souhaitent participer. Si les comités concernés en conviennent, chacun pourra avoir le même nombre de représentantes et représentants,).

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

- enregistrer le projet dans son programme de travail;
- s'occuper de prendre les observations en compte (d'ordinaire renvoyées au JWG) et veiller à ce que les observations et les votes soient convenablement compilés et traités à tous les stades du projet (voir 2.5, 2.6 et 2.7) – toutes les observations sont transmises aux responsables des comités;
- préparer les textes des projets (stade comité, stade enquête et stade approbation) conformément aux procédures indiquées en 2.5, 2.6 et 2.7;
- se charger de la maintenance du livrable.

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

Pour le stade proposition (NP)

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

Au stade préparation (WD)

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

Au stade comité (CD)

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

Pour le vote sur le DIS et sur le FDIS

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

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

1.13 Groupes ayant des fonctions consultatives auprès d'un comité

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

1.13.2 Une proposition de créer un tel groupe doit inclure des recommandations concernant sa composition et son mandat, y compris les critères d'admission des membres, en tenant compte de l'exigence d'une représentation suffisante des intérêts concernés, mais en limitant la taille du groupe autant que possible afin de lui assurer un fonctionnement efficace. Les membres des groupes consultatifs doivent être des responsables de comités, des personnes nommées par des organes nationaux et/ou, le cas échéant, par des organisations en liaison de catégorie A. Le comité responsable doit approuver la constitution finale et le mandat avant la mise en place de toute éventuelle nomination au sein du groupe consultatif.

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

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

1.13.4 Les résultats d'un tel groupe doivent être présentés sous la forme de recommandations à l'organe qui a créé le groupe. Les recommandations peuvent inclure des propositions de création d'un groupe de travail (voir 1.12) ou d'un groupe de travail mixte (voir 1.12.6) pour l'élaboration de livrables.

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

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

1.14 Groupes ad hoc

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

Les membres d'un groupe ad hoc doivent être choisis parmi les délégué(e)s présent(e)s lors de la réunion du comité responsable, auxquels s'ajoutent, si nécessaire, des expertes et des experts nommé(e)s par le comité. Le comité responsable doit également nommer un animateur ou une animatrice.

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

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/une ou plusieurs représentant(es) de liaison chargé(es) de suivre les travaux d'un autre comité technique avec lequel une liaison a été établie, ou d'un ou plusieurs de ses sous-comités. La désignation de tels représentants ou représentantes de liaison doit être notifiée au secrétariat du comité concerné, qui doit communiquer tous les documents nécessaires aux représentants ou représentantes de liaison et au secrétariat du comité technique ou du sous-comité qui les a désignés. La représentante ou le représentant de liaison nommé(e) doit faire des rapports d'avancement des travaux au secrétariat par lequel il **ou elle** a été nommé(e).

1.15.4 De tels représentants ou représentantes de liaison doivent avoir le droit de participer aux réunions du comité technique ou du sous-comité dont ils ou elles sont chargé(e)s de suivre les travaux, mais ils ou elles ne peuvent pas voter. Lors des réunions, ils ou elles peuvent contribuer aux débats, y compris sous la forme d'observations écrites, sur des questions qui sont de la compétence de leur propre comité technique et qui sont motivées par des retours d'information qu'il ou elle a collectés. Ils ou elles peuvent participer également aux réunions des groupes de travail du comité technique ou du sous-comité mais seulement pour faire connaître le point de vue de leur propre comité technique sur des questions relevant de sa compétence.

1.16 Liaisons entre l'ISO et l'IEC

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

1.16.2 Les représentant(e)s de liaison désigné(e)s par l'ISO ou l'IEC ont le droit de participer aux débats du comité technique ou du sous-comité de l'autre organisation dont ils ou elles sont chargé(e)s de suivre les travaux, et peuvent soumettre des observations écrites; ils ou elles ne doivent pas avoir le droit de vote.

1.17 Liaisons avec d'autres organisations

1.17.1 Exigences générales applicables à toutes les catégories de liaison

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

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

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

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

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

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

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

1.17.2 Différentes catégories de liaisons (catégorie de liaisons A, B et C)

Les catégories de liaisons sont les suivantes:

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

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

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

La procédure d'établissement des liaisons est la suivante:

- l'organisation souhaitant créer une liaison doit adresser un formulaire de demande de liaison au bureau du Secrétaire général, avec copie aux responsables du comité technique ou du sous-comité et au/à la responsable technique du Bureau Central de l'IEC ou au/à la responsable de programme technique (TPM) du Secrétariat central de l'ISO.

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

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

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

- le bureau du Secrétaire général confirmera que les critères d'éligibilité ont été remplis et consultera ensuite l'Organisme national où se trouve le siège social de l'organisation qui présente la demande;

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

1.17.3 Acceptation (Catégorie de liaisons A, B et C)

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

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

1.17.4 Eligibilité

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

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

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

- elle est à but non-lucratif;
- elle est une entité juridique – le bureau du Secrétaire général demandera une copie de ses statuts;
- elle est constituée de membres et ouverte à des membres du monde entier ou d'une région étendue;
- elle prouve par ses activités et sa composition qu'elle possède la compétence et l'expertise nécessaires pour contribuer à l'élaboration de Normes internationales ou qu'elle détient l'autorité pour promouvoir leur mise en œuvre; et
- elle a un processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle pour élaborer les contributions qu'elle soumet (à l'ISO, voir Recommandations aux organisations en liaison avec l'ISO — Engager les parties prenantes et bâtir le consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

1.17.4.2 Au niveau du groupe de travail (Catégorie de liaison C)

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

- elle est à but non-lucratif;

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

Ceci peut inclure des associations de fabricants, des associations commerciales, des consortiums industriels, des groupes d'utilisateurs et des sociétés professionnelles ou scientifiques. Les organisations en liaison doivent être multinationales et avoir des objectifs et activités d'élaboration de normes. Elles doivent être constituées d'individus, d'entreprises ou de pays. Elles peuvent être de nature permanente ou transitoire.

1.17.5 Droits et obligations

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

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

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

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

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

Les experts et expertes en liaison de catégorie C agissent en tant que représentants ou représentantes officielles de l'organisation qui les a nommés. Ils ou elles peuvent assister aux réunions plénières du comité seulement s'ils y ont été invité(e)s. Si tel est le cas, ils ou elles y assistent en tant qu'observateurs ou observatrices.

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

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

Tableau 1 — Catégories de liaisons

Catégorie	A	B	C
Objectif	Apporter une contribution effective aux travaux du comité.	Être tenu informé des travaux du comité.	Apporter une contribution technique à la rédaction des normes dans un groupe de travail.
Éligibilité	<ul style="list-style-type: none"> • But non-lucratif • Entité juridique • Constituée de membres (du monde entier ou d'une région étendue) • Compétence et expertise nécessaires • Processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle (Voir paragraphe 1.17.4.1 pour les détails complets)	<u>Organisations intergouvernementales uniquement</u> <ul style="list-style-type: none"> • But non-lucratif • Entité juridique • Constituée de membres (du monde entier ou d'une région étendue) • Compétence et expertise nécessaires • Processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle (Voir paragraphe 1.17.4.1 pour les détails complets)	<ul style="list-style-type: none"> • But non-lucratif • Compétence et expertise nécessaires • Processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle (Voir paragraphe 1.17.4.2 pour les détails complets)
Niveau	Comité	Comité	Groupe de travail
Participation	Participation aux réunions du Comité, accès aux documents, possibilité de nommer des expertes et experts auprès des GT et ces expert(e)s peuvent servir d'animateurs/animateuses ou de chefs/chefes de projet.	Être tenu informé des travaux uniquement (accès aux documents).	Participation de plein droit en tant que membre du GT (mais ne peut pas être animateur/animateuse ni chef/chefesse de projet).
Droits et obligations	Pas de droit de vote, mais possibilité de faire des commentaires (les commentaires sont traités de la même manière que les commentaires reçus des comités membres). Possibilité de proposer de nouvelles études (voir paragraphe 2.3.2).	Pas de droit de vote, mais possibilité de faire des commentaires (les commentaires sont traités de la même manière que les commentaires reçus des comités membres). Pas de possibilité de proposer de nouvelles études.	Les expertes et experts peuvent assister aux réunions du comité s'ils ou elles y ont été expressément invité(e)s par le comité, mais seulement en tant qu'observateurs ou observatrices. Pas de possibilité de proposer de nouvelles études.

2 Élaboration des Normes internationales

2.1 L'approche par projet

2.1.1 Généralités

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

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

2.1.2 Plan d'action stratégique

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

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

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

2.1.3 Stades de l'évolution d'un projet

2.1.3.1 Le Tableau 2 énonce les stades successifs de l'évolution d'un projet et précise le nom du document associé à chaque stade. L'élaboration des Spécifications techniques, Rapports techniques et Spécifications accessibles au public est décrit à l'Article 3.

Tableau 2 — Stades d'un projet et documents associés

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

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

2.1.3.3 Les Suppléments ISO et IEC aux Directives ISO/IEC présentent les stades de l'évolution d'un projet sous forme de matrice et établissent un système de numérotation des subdivisions de chaque stade.

2.1.4 Description et acceptation d'un projet

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

Un projet ne doit être entrepris que si une proposition a été acceptée conformément aux procédures correspondantes (voir 2.3 pour les propositions d'études nouvelles et les Suppléments respectifs aux Directives ISO/IEC, pour la revue et la mise à jour des Normes internationales existantes).

2.1.5 Programme de travail

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

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

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

2.1.5.4 Un numéro doit être attribué à chaque projet inscrit au programme de travail (voir le supplément IEC aux Directives ISO/IEC pour le système de numérotation des documents à l'IEC) et le projet doit conserver ce numéro jusqu'à l'achèvement des travaux ou jusqu'à ce qu'il ait été décidé d'annuler le projet. Au cours de l'élaboration du projet, le comité peut décider d'en subdiviser le numéro s'il est jugé nécessaire, par la suite, de subdiviser le projet lui-même. Les subdivisions des travaux doivent s'inscrire totalement dans le cadre du domaine du projet initial; faute de quoi une proposition d'étude nouvelle doit être établie. Le projet initial doit être annulé après subdivision.

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

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

2.1.6 Dates cibles

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

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

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

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

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

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

2.1.7 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 ou cheffe de projet

Pour l'élaboration de chaque projet, un chef ou une cheffe de projet (l'animateur ou l'animatrice du GT, un ou une expert(e) désigné(e) ou, s'il convient, le ou la secrétaire) doit être nommé(e) par le comité, en tenant compte de la proposition de chef(fe) de projet faite par l'auteur de la proposition d'étude nouvelle (voir 2.3.4). Un changement de chef(fe) de projet pour un projet actif doit être approuvé par le comité. On doit s'assurer que le ou la chef(fe) de projet pourra disposer des ressources nécessaires pour réaliser les travaux. Le ou la chef(fe) 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 ou la chef(fe) de projet soit prêt(e) à assurer une fonction de consultant(e) pour les questions techniques apparaissant du stade proposition au stade publication de l'évolution du projet (voir 2.5 à 2.8).

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

2.1.9 Contrôle de l'avancement des travaux

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

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

2.2 Stade préliminaire

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Stade proposition

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

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

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

- un Organisme national;
- le secrétariat du comité technique ou sous-comité en question;
- un autre comité technique ou sous-comité;
- une organisation en liaison de catégorie A;
- le bureau de gestion technique ou l'un de ses groupes consultatifs;
- le ou la Secrétaire général(e).

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

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

L'auteur de la proposition d'étude nouvelle doit

- s'efforcer de soumettre un premier projet de travail pour discussion, ou tout au moins de fournir une esquisse d'un tel document de travail;
- proposer un ou une chef(fe) 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 bureau du Secrétaire général ou le président ou la présidente et le secrétariat du comité concerné doivent s'assurer que la proposition est correctement élaborée conformément aux exigences de l'ISO et de l'IEC (voir Annexe C) et fournit suffisamment d'informations pour permettre une prise de décision éclairée des Organismes nationaux.

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

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

Voir Annexe K pour les propositions d'études nouvelles pour des comités de projet.

Des copies du Formulaire rempli doivent être diffusées aux membres (P) du comité technique ou du sous-comité concerné pour vote, et aux membres (O), ainsi qu'aux membres en liaison pour information.

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

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

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

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

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

2.3.5 L'acceptation nécessite

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

- b) l'engagement de participer activement à l'élaboration du projet, c'est-à-dire de contribuer de façon effective au stade préparation en nommant des expert(e)s techniques et en soumettant des observations sur les projets de travail, d'au moins 4 membres (P) pour un comité ayant 16 membres (P) ou moins et d'au moins 5 membres (P) pour un comité ayant 17 membres (P) ou plus; seuls les membres (P) ayant approuvé l'inclusion de l'étude nouvelle au programme de travail [voir a)] sont pris en compte. Si les expertes et les experts ne sont pas nommé(e)s dans le formulaire accompagnant le vote d'approbation, l'engagement de l'Organisme national à participer activement aux travaux ne sera ni enregistré ni pris en compte au moment de déterminer si les critères d'approbation sont remplis pour ce vote.

Chaque comité peut augmenter cette exigence minimale d'expertes et d'experts nommé(e)s.

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

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

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

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

2.4 Stade préparation

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

2.4.2 Lorsqu'un nouveau projet est accepté, le chef ou la cheffe de projet doit faire appel à l'assistance d'expertes ou d'experts nommé(e)s par les membres (P) pendant l'approbation [voir 2.3.5 a)].

2.4.3 Le secrétariat peut proposer au comité technique ou au sous-comité, soit en cours de réunion, soit par correspondance, de créer un groupe de travail dont l'animateur ou l'animatrice sera normalement le chef ou la cheffe 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 ou l'animatrice du groupe de travail doit garantir que le travail entrepris reste dans le domaine d'application du projet soumis au vote.

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Stade comité

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

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

Les Organismes nationaux doivent disposer d'une période de 8, 12 ou 16 semaines 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.

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

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

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

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

Si, dans les 8 semaines qui suivent la date d'envoi, 2 membres (P) au moins ne sont pas d'accord sur la proposition b) ou c) du secrétariat, le projet de comité doit être examiné en réunion (voir 4.2.1.3).

2.5.4 Si un projet de comité est examiné lors d'une réunion sans que l'on parvienne à un accord à son sujet, un nouveau projet de comité reflétant les décisions prises lors de la réunion doit être diffusé dans les 12 semaines pour examen. Les Organismes nationaux doivent avoir 8, 12 ou 16 semaines, comme décidé par le comité technique ou le sous-comité, pour présenter leurs observations sur le projet ou sur toute version ultérieure.

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

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

Il appartient au président ou à la présidente du comité technique ou du sous-comité, en concertation avec le/la secrétaire de son comité et, si nécessaire, avec le/la chef(fe) de projet, de juger si le soutien est suffisant au regard du principe du consensus tel que défini dans le Guide ISO/IEC 2:2004.

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

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

Implications du principe du consensus:

Avant l'obtention du consensus, différents points de vue seront exprimés et examinés au fur et à mesure de l'évolution du document. On entend cependant, par «opposition ferme» les points de vue inscrits au procès-verbal des réunions de comités, groupes de travail (GT), ou autres groupes (groupes de réflexion, groupes consultatifs) que soutiennent une partie importante des intérêts en jeu et qui sont incompatibles avec le consensus du comité. La notion «d'intérêts en jeu» fonction de la dynamique du comité et doit donc être définie au cas par cas par la direction du comité. La notion d'opposition ferme n'est pas applicable dans le contexte des votes des comités membres sur les CD, DIS ou FDIS dans la mesure où ces documents sont soumis aux règles de vote en vigueur.

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

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

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

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

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

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

2.5.7 Lorsqu'un comité technique ou un sous-comité est parvenu à un consensus, son secrétariat doit soumettre les versions finalisées des projets sous forme électronique pour diffusion aux Organismes nationaux pour enquête (2.6.1), au bureau du Secrétaire général (avec copie au secrétariat du comité technique dans le cas d'un sous-comité), dans un délai de 16 semaines au maximum.

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

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

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

2.6 Stade enquête

2.6.1 Au stade enquête, le projet pour enquête (DIS à l'ISO, CDV à l'IEC) doit être diffusé par le bureau du Secrétaire général à tous les Organismes nationaux pour un vote de 12 semaines.

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

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

À la fin de la période de vote, le/la président(e) et le secrétariat du comité auront accès aux résultats du vote ainsi qu'aux observations reçues, pour suivi dans les meilleurs délais.

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

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

Si un Organisme national juge inacceptable un projet pour enquête, il doit voter négativement et en donner les explications techniques. Il peut indiquer des modifications techniques spécifiques qui le feraient revenir sur son vote négatif, mais il ne doit pas émettre un vote positif conditionnel, sous réserve de modifications.

2.6.3 Un projet pour enquête est approuvé si

- a) une majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P) du comité technique ou du sous-comité est favorable, et

- b) le nombre de votes négatifs ne dépasse pas le quart du nombre total des votes exprimés.

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

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

2.6.4 Dès réception des résultats du vote et des éventuelles observations, le/la président(e) du comité technique ou du sous-comité, en coopération avec son secrétariat et le/la chef(fe) de projet, et en consultation avec le bureau du Secrétaire général adoptent la suite à donner qui convient:

- a) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis et qu'aucune modification technique n'est à inclure, le projet pour enquête passe directement au stade publication (voir 2.8);
- b) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 sont remplis, mais que des modifications techniques sont à inclure, le projet pour enquête, modifié si nécessaire, est enregistré en tant que projet final de Norme internationale;
- c) lorsque les critères d'approbation définis en 2.6.3 ne sont pas remplis :
 - 1) diffusion d'un projet pour enquête révisé pour vote (voir 2.6.1), ou

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

- 2) diffusion d'un projet de comité révisé pour observations, ou
 - 3) examen du projet pour enquête et des observations à la réunion suivante, ou
 - 4) proposition de publication d'un projet révisé sous forme de TS ou de PAS, ou
 - 5) proposition d'annulation du projet.

2.6.5 Dans un délai maximal de 12 semaines à l'issue de la période de vote, un rapport complet doit être préparé par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité et diffusé par le bureau du Secrétaire général à tous les Organismes nationaux. Ce rapport doit

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

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

Si, dans les 8 semaines qui suivent la date d'envoi, deux membres (P) ou plus sont en désaccord avec la décision 2.6.4 c)1) ou 2.6.4 c)2) du/de la président(e), le projet doit être examiné en réunion (voir 4.2.1.3).

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

2.6.6 Lorsque le/la président(e) prend la décision de passer au stade approbation (voir 2.7) ou au stade publication (voir 2.8), le secrétariat du comité technique ou du sous-comité doit préparer dans un délai maximal de 16 semaines après la fin de la période de vote et avec l'aide de son comité de rédaction un texte final et doit l'envoyer au bureau du Secrétaire général pour préparation et diffusion du projet final de Norme internationale.

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

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

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

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

2.7 Stade approbation

2.7.1 Pour le stade approbation, le projet final de Norme Internationale (FDIS) doit être diffusé par le bureau du Secrétaire général dans les 12 semaines à tous les Organismes nationaux pour un vote de 8 semaines (6 semaines à l'IEC).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.7 Si le projet final de Norme internationale n'est pas approuvé conformément aux conditions indiquées en 2.7.3, le document doit être renvoyé au comité technique ou sous-comité concerné pour être reconsidéré en fonction des raisons techniques avancées pour justifier les votes négatifs.

Le comité doit décider de:

- soumettre à nouveau un projet modifié comme projet de comité, projet pour enquête ou, à l'ISO et au JTC 1, projet final de Norme internationale; ou
- annuler le projet.

2.7.8 Le stade approbation s'achève avec la diffusion du rapport de vote (voir 2.7.5) indiquant que le FDIS a été approuvé pour publication en tant que Norme internationale, avec la publication d'une Spécification technique (voir 3.1.1) ou avec le renvoi du document au comité.

2.8 Stade publication

2.8.1 Dans un délai de 6 semaines, le bureau du Secrétaire général doit corriger toute erreur indiquée et validée par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité et publier et diffuser la Norme internationale.

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

2.9 Maintenance des livrables

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

2.10 Corrections et amendements

2.10.1 Généralités

Une Norme internationale publiée peut être modifiée ultérieurement par la publication

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

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

2.10.2 Corrections

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

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

Les éventuelles erreurs doivent être signalées au secrétariat du comité technique ou du sous-comité concerné. Après confirmation par le secrétariat et le/la président(e) et, s'il y a lieu, en concertation avec le/la chef(fe) de projet et les membres (P) du comité technique ou du sous-comité, le secrétariat doit soumettre au bureau du Secrétaire général une proposition de correction, accompagnée d'une explication justificative.

Le/la Secrétaire général(e) doit décider, en concertation avec le secrétariat du comité technique ou du sous-comité, et en gardant à l'esprit à la fois les conséquences financières pour l'organisation et les intérêts des utilisateurs de la publication, s'il convient de publier un rectificatif technique (à l'IEC uniquement) et/ou une version corrigée de l'édition existante du livrable (voir aussi 2.10.4). Le secrétariat du comité informera ensuite les membres du comité du résultat.

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

2.10.3 Amendements

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

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

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

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

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

2.10.4 Prévention de la prolifération des modifications

La publication d'amendements à une Norme internationale en vigueur ne peut faire l'objet que de 2 documents distincts au maximum. La préparation d'un troisième document correctif doit entraîner 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

Le droit d'auteur attaché à tous les projets, Normes internationales et aux autres livrables appartient respectivement à l'ISO, à l'IEC, ou à l'ISO/IEC, telles que représentées par le bureau du Secrétaire général.

Le contenu d'une Norme internationale, par exemple, peut émaner de nombreuses sources, y compris de Normes nationales existantes, d'articles publiés dans des revues scientifiques ou professionnelles, de travaux de recherche et développement originaux, de descriptifs de produits commercialisés, etc. lesdites sources peuvent être protégées par des DPI.

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

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

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

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

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

- a) L'auteur d'une proposition de livrable doit mettre en évidence tout éventuel brevet qu'il estime couvrir un quelconque élément de sa proposition et le signaler au comité. Toute partie prenant part à la préparation d'un livrable doit rendre le comité attentif aux éventuels brevets dont elle prendrait conscience à quelque stade que ce soit du processus 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 qu'il/elle consent à négocier, dans le cadre de ses droits, des licences avec des demandeurs du monde entier à des conditions raisonnables et non discriminatoires. De telles négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de l'ISO et/ou l'IEC. La déclaration du détenteur du droit est enregistrée au Secrétariat central de l'ISO ou au Bureau central de l'IEC, selon le cas. Si le détenteur du droit ne fournit pas cette déclaration, le comité concerné ne doit pas inclure dans le livrable un élément couvert par un droit de propriété sans autorisation du Conseil de l'ISO ou du Conseil de direction de l'IEC, selon le cas.
- c) Un livrable ne doit pas être publié tant que n'ont pas été reçues les déclarations des détenteurs de tous les droits de propriété, à moins que le bureau du conseil concerné n'en donne l'autorisation.

2.14.3 S'il s'avérait, après la publication d'un 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 examiné de façon plus approfondie.

3 Élaboration d'autres livrables

3.1 Spécifications techniques

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

3.1.1 Quand le sujet en question est toujours à l'étude ou lorsque, pour toute autre raison, un accord est possible, mais pas dans l'immédiat, concernant la publication sous forme de Norme internationale, le comité technique ou le sous-comité peut décider, selon la procédure exposée en 2.3, que la publication d'une Spécification technique serait appropriée. La procédure de préparation d'une telle Spécification technique doit être telle qu'exposé en 2.4 et 2.5. La décision de publier le document qui en résulte en tant que Spécification technique requiert un vote à la majorité des deux tiers des votes exprimés par les membres (P) du comité technique ou du sous-comité. Une Spécification technique peut contenir des dispositions normatives. Aucune modification d'ordre technique n'est autorisée sur une Spécification technique approuvée.

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

3.1.2 Lorsque les membres (P) d'un comité technique ou d'un sous-comité se sont mis d'accord sur la publication d'une Spécification technique, le projet de spécification doit être soumis sous forme électronique par le secrétariat du comité technique ou du sous-comité au bureau du Secrétaire général dans un délai de 16 semaines pour publication. Il est possible d'établir des Spécifications techniques offrant, pour un même domaine, différentes solutions techniques pour autant qu'elles ne soient pas contraires à des Normes internationales existantes.

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

3.2 Spécifications accessibles au public (PAS)

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

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

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

3.2.4 Une PAS doit rester valide pour une période initiale maximale de 3 ans à l'ISO et de 2 ans à l'IEC. La validité peut être prolongée une seule fois pour une période unique ne dépassant pas 3 ans à l'ISO et 2 ans à l'IEC. Pendant la période de validité, c'est le comité qui décide de l'annulation d'une PAS. Au terme de la période de validité, une PAS doit être transformée avec ou sans changement en un autre type de document normatif, ou annulée automatiquement.

3.3 Rapports techniques

3.3.1 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/la Secrétaire général(e) 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/la Secrétaire général(e), au besoin en concertation avec le bureau de gestion technique, doit décider si le document doit être publié comme Rapport technique. Aucune modification d'ordre technique n'est autorisée sur un projet de 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/à la Secrétaire général(e) dans un délai de 16 semaines pour publication.

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

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

4 Réunions

4.1 Généralités

Il est rappelé aux Organismes nationaux qu'il n'est pas permis de demander aux délégué(e)s/expert(e)s des droits de participation, ni d'exiger un hébergement dans des hôtels ou à des tarifs hôteliers spécifiques pour les réunions des comités techniques, des sous-comités, des groupes de travail, des équipes de maintenance et de projet. Les salles de réunion de base doivent être financées entièrement par les ressources d'un Organisme national et/ou d'organismes de parrainage volontaires. Pour plus d'informations sur l'IEC, voir le Guide des réunions ([http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC Meeting Guide 2012.pdf](http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf)) et pour l'ISO, voir l'Annexe SF pour plus de détails.

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

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

4.1.3 En établissant le calendrier des réunions, il y a lieu d'envisager la possibilité de grouper les réunions de comités techniques ou sous-comités traitant de sujets voisins afin d'améliorer la communication et de limiter les déplacements des délégué(e)s qui participent aux travaux de plusieurs comités techniques ou sous-comités.

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

4.2 Procédure de convocation d'une réunion

4.2.1 Réunions des comités techniques et des sous-comités

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

4.2.1.2 Un Organisme national désirant accueillir une réunion donnée doit prendre contact avec le/la Secrétaire général(e) et le secrétariat du comité 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 des réunions de vérifier les informations sur les moyens d'accès aux locaux et d'en donner le descriptif. Conformément au paragraphe 4.2.1.3, un document décrivant la logistique de la réunion doit être diffusé. En plus des informations sur le lieu et le transport, il convient qu'il donne des précisions sur l'accessibilité des locaux de la réunion.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Réunions des groupes de travail

4.2.2.1 Les groupes de travail doivent utiliser des moyens électroniques actuels [par exemple courrier électronique, logiciel de travail collaboratif (*groupware*) et téléconférences] chaque fois que possible. Pour une réunion intégralement à distance, la convocation doit être envoyée au moins 4 semaines avant la réunion.

Lorsqu'il est nécessaire d'organiser une réunion en présentiel, l'animateur ou l'animatrice des réunions d'un groupe de travail doit envoyer une convocation aux membres et au secrétariat du comité responsable, au plus tard 6 semaines avant la réunion.

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

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

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

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

4.3 Emploi des langues lors des réunions

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

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

Le/la président(e) et le secrétariat ont la responsabilité de régler la question des langues qui seront utilisées en réunion d'une manière acceptable par les participants, selon les règles générales de l'ISO ou de l'IEC, selon le cas. (Voir aussi l'Annexe E.)

4.4 Annulation des réunions

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

5 Appels

5.1 Généralités

5.1.1 Les Organismes nationaux ont le droit de faire appel

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

dans les 12 semaines qui suivent la décision pour l'ISO et dans les 8 semaines qui suivent la décision pour l'IEC.

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Appel contre une décision de sous-comité

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

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

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

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

5.3 Appel contre une décision de comité technique

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

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

5.3.2 Dans tous les cas, l'appel, accompagné d'une documentation complète, doit être transmis au/à la Secrétaire général(e), avec copie au président ou à la présidente et au secrétariat du comité technique.

5.3.3 Le/la Secrétaire général(e) doit, à la suite des consultations qu'il juge utiles, soumettre l'appel avec ses observations, au bureau de gestion technique dans les 4 semaines suivant la réception de l'appel.

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

La commission de conciliation doit statuer sur l'appel dans les 12 semaines et tenter de résoudre le différend dans les plus brefs délais possibles. La commission de conciliation doit rendre un rapport final dans les 12 semaines. Si la commission de conciliation ne parvient pas à régler le différend, elle doit en référer au/à la Secrétaire général(e), avec des recommandations quant à la manière de résoudre la question.

5.3.5 Dès réception du rapport de la commission de conciliation, le/la Secrétaire général(e) doit informer le bureau de gestion technique, qui se prononcera.

5.4 Appel contre une décision du bureau de gestion technique

Tout appel contre une décision du bureau de gestion technique doit être soumis au/à la Secrétaire général(e), accompagné d'un dossier descriptif complet.

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

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

5.5 Avancement des travaux pendant une procédure d'appel

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

Annexe A **(normative)**

Guides

A.1 Introduction

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

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

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

A.2 Stade proposition

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

Quand un projet est approuvé par le bureau de gestion technique de l'ISO et/ou de l'IEC, le secrétariat du Comité ou Groupe responsable du projet doit s'assurer que les intéressés concernés à l'ISO et à l'IEC en sont informés.

A.3 Stade préparation

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

A.4 Stade comité

Lorsqu'un projet de travail est disponible pour diffusion comme projet de comité, le secrétariat du comité ou groupe responsable du projet doit l'envoyer au comité responsable ou au bureau de gestion technique de l'ISO et/ou de l'IEC pour vote, observations et pour approuver son passage au stade Enquête.

A.5 Stade enquête

A.5.1 Les bureaux des Secrétaires généraux diffusent en anglais les textes du projet de Guide révisé à tous les Organismes nationaux des deux organisations pour une période de 8 semaines en vue de la

traduction en français et dans d'autres langues et pour la préparation du document avant un vote de 12 semaines.

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

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

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

A.5.3 Si un projet de Guide n'est pas approuvé ou s'il est approuvé avec des observations dont la prise en compte pourrait améliorer le consensus, le/la président(e) du comité ou groupe responsable du projet peut décider de soumettre un projet modifié à un vote de 8 semaines. Les conditions d'acceptation du projet modifié sont les mêmes que décrites en A.5.2.

A.6 Stade publication

Le stade publication relève de la responsabilité du bureau du Secrétaire général de l'organisation dont dépend le comité ou groupe responsable du projet.

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

A.7 Annulation d'un Guide

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

Annexe B (normative)

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

B.1 Introduction

Aux termes de l'Accord ISO/IEC de 1976¹⁾, l'ISO et l'IEC forment ensemble un système consacré à la normalisation internationale considérée comme un tout. Pour que ce système puisse opérer efficacement, il est convenu des procédures suivantes pour la coordination et l'attribution des travaux entre les comités techniques et sous-comités des deux organisations.

B.2 Considérations générales

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

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

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

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

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

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

B.3 Création de nouveaux comités techniques

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

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

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

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

En cas de désaccord après ces consultations, l'une ou l'autre organisation peut faire appel à l'Organe consultatif technique mixte ISO/IEC (JTAB) pour trancher.

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

B.4.1 Liaison officielle au niveau du comité

Les questions de coordination entre les comités de l'ISO et de l'IEC peuvent pour la plupart être résolues au travers de mécanismes de liaison technique formels. Lorsque l'une ou l'autre organisation fait appel à ces mécanismes, l'autre organisation doit y souscrire. Le recours aux mécanismes de liaison formels est régi par les bureaux des Secrétaires généraux. L'organisation qui sollicite le recours à ce mécanisme doit spécifier le mode de coopération (voir B.4.2.2).

B.4.2 Détails de l'accord

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

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

B.4.2.2 Cinq modes de coopération sont prévus:

Mode 1 — Relation d'information

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

Mode 2 — Relation de contribution

Il convient qu'une organisation assume la responsabilité des travaux et que l'autre y apporte des contributions écrites, lorsqu'elle le juge nécessaire au cours de l'avancement des travaux. Ce mode de relation inclut également l'échange d'informations complètes.

Mode 3 — Relation de sous-traitance

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

Mode 4 — Relation de collaboration

Une organisation a la responsabilité des activités, mais les séances de travail et les réunions sont suivies par des représentant(e)s de liaison de l'autre organisation. Ces représentant(e)s de liaison sont autorisés à intervenir dans le débat mais n'ont pas le droit de voter. La communication de toutes les informations s'effectue par le biais de cette liaison.

Mode 5 — Liaison intégrée

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

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

Toute modification du mode de coopération doit faire l'objet d'un accord mutuel.

B.4.2.3 L'attribution du travail entre l'IEC et l'ISO dans des domaines de chevauchement possible sera établie conformément aux plans et programmes qui, lorsqu'ils seront acceptés par les parties concernées, constitueront des addenda à cet accord.

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

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

B.4.2.4 Pour les travaux effectués sous la responsabilité d'une organisation qui sous-traitera certaines tâches à l'autre, il faut, lors de la définition des objectifs de ces travaux, prendre en compte la totalité des intérêts associés au travail sous-traité.

B.4.2.5 Les procédures nécessaires pour l'enquête et l'approbation doivent être réalisées par l'organisation chargée du mandat particulier de normalisation, sauf lorsqu'il en a été décidé autrement par les deux bureaux de gestion technique.

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

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

- les responsables des comités impliqué(e)s dans le groupe de travail mixte peuvent choisir l'une des options indiquées en 2.6.4 c) ou

- dans des cas exceptionnels, et sous réserve d'un accord entre les responsables des comités ISO et IEC impliqué(e)s dans le groupe de travail mixte et les bureaux des Secrétaires généraux, le projet peut être poursuivi sous le seul logo de l'organisation dans laquelle le projet pour enquête a été approuvé. Le groupe de travail mixte est automatiquement dissous.

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

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

B.4.2.9 Les normes élaborées selon le Mode 5 — Liaison intégrée, par un groupe de travail mixte entre l'ISO et l'IEC, sont publiées par l'organisation du comité ayant la responsabilité administrative. Cette organisation assigne le numéro de référence à la norme et détient les droits d'auteur afférents à la norme. La norme porte le logo des deux organisations et peut être vendue par les deux organisations. L'avant-propos de la Norme internationale identifiera tous les comités responsables de son élaboration. En ce qui concerne les normes pour lesquelles le comité ayant la responsabilité administrative fait partie de l'IEC, l'avant-propos citera également les résultats du vote de l'ISO. Les documents sous la responsabilité de l'ISO se voient assigner les numéros 1 à 59999, et ceux qui sont sous celle de l'IEC, les numéros 60000 à 79999. Un numéro de la série 80000 (par exemple, ISO 80000-1, IEC 80000-6) est assigné aux normes en plusieurs parties dont certaines parties relèvent de la responsabilité de l'ISO, et d'autres de la responsabilité de l'IEC.

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

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

B.4.3 Coopération des secrétariats

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

Annexe C **(normative)**

Justification des propositions pour l'établissement de normes

C.1 Généralités

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

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

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

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

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

C.2 Termes et définitions

C.2.1

proposition de nouveau travail

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

C.2.2

proposition pour un nouveau domaine d'activité technique

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

C.2.3**proposition pour l'étude d'une nouvelle question (proposition d'étude nouvelle)**

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

C.3 Principes généraux

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

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

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

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

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

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

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

C.4.2 Titre

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

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

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

C.4.3 Domaine des travaux**C.4.3.1 Pour les nouveaux domaines d'activité technique**

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

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

C.4.3.2 Pour les études nouvelles

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

EXEMPLE 1

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

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

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

EXEMPLE 2

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

À l'exclusion:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.4.7 Relation et impact sur les travaux existants

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

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

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

C.4.8 Participation des pays concernés

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

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

C.4.9 Coopération et liaison

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

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

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

C.4.10 Parties prenantes concernées

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

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

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

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

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

C.4.12 Engagement des dirigeant(e)s

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

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

C.4.13 Objet et justification

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

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

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

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

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

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

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

Annexe D **(normative)**

Ressources des secrétariats et qualifications des secrétaires

D.1 Termes et définitions

D.1.1

secrétariat

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

D.1.2

secrétaire

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

D.2 Ressources d'un secrétariat

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

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

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

- i) la participation du/de la 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/la président(e);
- j) la possibilité pour le/la secrétaire de disposer des Normes internationales fondamentales (voir Directives ISO/IEC, Partie 2 concernant les «Ouvrages de référence et les ressources pour la rédaction») ainsi que des Normes internationales et nationales et/ou autres documents connexes dans le domaine considéré;
- k) la possibilité pour le/la secrétaire de s'adresser, au besoin, à des expert(e)s capables de le conseiller sur des questions techniques dans le domaine du comité.

Bien que le/la Secrétaire général(e) s'efforce d'envoyer sa/son représentant(e) à la première réunion d'un comité technique, aux réunions des comités techniques gérés par un nouveau secrétariat et à toute réunion de comité 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/une secrétaire

La personne nommée secrétaire doit

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

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

Annexe E **(normative)**

Politique générale concernant l'emploi des langues

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

Dans le domaine international, il est courant de publier les livrables dans au moins deux langues. L'usage de deux langues est avantageux pour plusieurs raisons, notamment:

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

E.2 Emploi des langues dans les travaux techniques

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

Les travaux de comités techniques et la correspondance sont effectués en anglais par défaut.

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

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

E.3 Normes internationales

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

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

Cela peut être fait

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

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

E.4 Autres publications élaborées par les comités techniques

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

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

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

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

a) Projets d'ordre du jour

Les projets d'ordre du jour sont préparés et diffusés dans la ou les langues de la réunion (en anglais par défaut) par les secrétariats concernés.

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

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

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

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

E.5.2 Documents préparés et diffusés pendant une réunion

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

a) Résolutions adoptées au cours de la réunion

Un comité ad hoc de rédaction peut être constitué au début de chaque réunion pour appuyer le/la secrétaire dans la rédaction et/ou l'examen des résolutions et il convient que, dans la mesure du possible, ce comité compte un ou plusieurs délégués de langue maternelle anglaise et/ou de langue maternelle française.

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 expert(e)s nationaux/nationales ou pour aider leurs délégué(e)s dans les réunions des comités techniques et des sous-comités.

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

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

E.7 Réunions techniques

E.7.1 Objet

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

E.7.2 Interprétation en anglais et en français des délibérations

Alors que la documentation de base peut être disponible en anglais et en français, il convient d'apprécier si, pendant une réunion, les interventions exprimées dans l'une de ces langues doivent être interprétées dans l'autre par

— Un/une délégué(e) volontaire,

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

Il convient de veiller à ce que les délégué(e)s dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français puissent correctement suivre les débats.

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

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

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

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

Dans le cas où une réunion se déroule principalement en une langue, il convient, autant que possible, d'adopter la pratique suivante afin d'aider les délégué(e)s de l'autre langue:

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

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

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

Afin de donner des chances égales à tous les experts et toutes les expertes 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» ^a	Spécification technique ^b	Rapport technique ^c	Spécification accessible au public ^d
Stade proposition (voir 2.3)	Acceptation de la proposition	Acceptation de la proposition	Acceptation de la proposition	Acceptation de la proposition		Acceptation de la proposition ^g
Stade préparation (voir 2.4)	Préparation du projet de travail	<i>Etude par le groupe de travail ^e</i>		Préparation du projet		Préparation du projet
Stade comité (voir 2.5)	Elaboration et acceptation du projet de comité	<i>Elaboration et acceptation du projet de comité ^e</i>		Acceptation du projet	Acceptation du projet	Acceptation du projet
Stade enquête (voir 2.6 et à l'IEC, voir le Supplément IEC E.3.1)	Elaboration et acceptation du projet pour enquête	Elaboration et acceptation du projet pour enquête	Acceptation du projet pour enquête			
Stade approbation (voir 2.7)	<i>Approbation du FDIS ^f</i>	<i>Approbation du FDIS ^f</i>	<i>Approbation du FDIS ^f</i>			
Stade publication (voir 2.8)	Publication de la Norme internationale	Publication de la Norme internationale	Publication de la Norme internationale	Publication de la Spécification technique	Publication du Rapport technique	Publication de la PAS

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

^a Voir F.2.

^b Voir 3.1.

^c Voir 3.3.

^d Voir 3.2.

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

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

^g Pour des détails sur les propositions de PAS, voir les Suppléments ISO et IEC.

F.2 «Procédure par voie express»

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

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

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

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

F.2.2 La proposition doit être adressée au/à la Secrétaire général(e) qui doit prendre les dispositions suivantes:

- a) régler, avec l'organisation à l'origine de la proposition, les questions de droit d'auteur et/ou de marques de fabrique, de façon à ce que le texte proposé puisse être librement reproduit et diffusé aux Organismes nationaux, et aviser l'organisation que les politiques de l'ISO/IEC en matière de propriété intellectuelle doivent s'appliquer aux documents proposés, voir en particulier 2.13 et 2.14;
- b) déterminer, dans les cas F.2.1.1 et F.2.1.3, en concertation avec les secrétariats concernés, quel comité technique ou sous-comité est compétent pour le sujet traité dans le document proposé. Dans les cas où un comité compétent est identifié, la proposition, accompagnée d'une justification du recours à la procédure par voie express, doit être diffusée pour que le comité en prenne connaissance avant le vote au stade enquête. Lorsqu'il n'y a pas de comité compétent pour traiter de l'objet du document en question, le/la Secrétaire général(e) doit présenter la proposition au bureau de gestion technique qui peut inviter le/la Secrétaire général(e) à soumettre le document au stade enquête et à créer un groupe ad hoc chargé de traiter des questions qui surgiraient par la suite;
- c) s'assurer qu'il n'y a pas de contradiction manifeste avec d'autres Normes internationales;
- d) diffuser le document proposé sous forme de projet pour enquête (F.2.1.1 et F.2.1.3) selon 2.6.1, ou sous forme de projet final de Norme internationale (cas F.2.1.2) selon 2.7.1, en indiquant (cas F.2.1.1 et F.2.1.3) le comité technique ou sous-comité dont relève le document proposé.

F.2.3 La durée de vote et les conditions d'approbation sont spécifiées en 2.6 pour un projet pour enquête et en 2.7 pour un projet final de Norme internationale. Dans le cas où aucun comité technique n'est concerné, un projet final de Norme internationale est approuvé pour autant que le nombre des votes négatifs ne soit pas supérieur au quart des votes exprimés.

F.2.4 Si, pour un projet pour enquête, les conditions d'approbation sont réunies, le projet de norme doit avancer conformément au paragraphe 2.6.4. Si cela n'est pas le cas, la proposition échoue et la suite doit être déterminée par le comité technique ou sous-comité auquel le document a été attribué selon F.2.2 b).

Si, pour un projet final de Norme internationale, les conditions d'approbation sont réunies, le document passe au stade publication (2.8). Si cela n'est pas le cas, la proposition échoue et la suite doit être

déterminée par le comité technique ou sous-comité auquel le projet final de Norme internationale a été attribué selon F.2.2 b) ou par discussion entre l'organisation auteur et le bureau du Secrétaire général si aucun comité technique n'est concerné.

Si la norme est publiée, la mise à jour de cette dernière doit être confiée au comité technique ou sous-comité auquel le document a été attribué selon F.2.2 b), ou, si aucun comité technique n'était concerné, la procédure d'approbation décrite ci-dessus doit être répétée si l'organisation auteure 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/la Secrétaire général à un stade précoce, afin qu'une décision du Bureau de gestion technique de l'ISO ou du Conseil de direction de l'IEC puisse être prise avant la publication de la Norme internationale en question.

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

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

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

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

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

Annexe H **(normative)**

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

H.1 Domaine d'application

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

H.1.2 Un comité technique ou un sous-comité qui élabore une Norme internationale nécessitant un organisme d'enregistrement doit en informer le/la Secrétaire général(e) à un stade précoce, afin que toute négociation requise puisse être entreprise et que le bureau de gestion technique puisse prendre une décision avant la publication de la Norme internationale en question.

H.1.3 Le bureau de gestion technique désigne des organismes d'enregistrement en ce qui concerne les Normes internationales, sur la proposition du comité technique concerné.

H.1.4 Il convient que les organismes d'enregistrement soient compétents et acceptés sur le plan international; s'il n'existe aucune organisation répondant à ces critères, les tâches concernées peuvent être attribuées au bureau du Secrétaire général par décision du bureau de gestion technique.

H.1.5 Il y a lieu que les organismes d'enregistrement indiquent clairement dans leurs opérations qu'ils ont été désignés par l'ISO ou l'IEC (par exemple en incluant, dans l'en-tête des documents de l'organisme désigné, un libellé approprié).

H.1.6 Les fonctions d'enregistrement assumées par l'organisme d'enregistrement en vertu des dispositions de la Norme internationale concernée ne doivent entraîner aucune contribution financière de la part de l'ISO, de l'IEC ou de leurs membres. Cependant, la facturation des services fournis par l'organisme d'enregistrement est possible si elle est dûment autorisée par le bureau du conseil.

H.2 Conformité

Dès lors que l'ISO/CS se rend compte qu'une Norme OE en cours d'élaboration ou de révision n'a pas respecté cette Politique, il doit arrêter le processus de publication afin de laisser le temps de mettre en œuvre cette Politique avant la publication de la Norme OE. C'est la raison pour laquelle les comités sont invités à signaler au responsable de programme technique de l'ISO (TPM) tout projet exigeant un OE le plus tôt possible dans le processus d'élaboration, afin d'éviter des retards dans la publication.

H.3 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

H.3.8 Agent technique (TO) : Personne au sein de l'IEC/CO chargée de travailler avec un comité donné.

H.4 Procédure

H.4.1 Chronologie

La présente Politique aborde les différents aspects d'un OE dans l'ordre du cycle de vie typique d'un OE, en notant que certaines étapes peuvent se dérouler en parallèle. Chaque étape est abordée comme suit:

- Déclarer la nécessité d'un OE (H.4.2)
- Rédiger une Norme OE (H.4.3)
- Choisir un OE (H.4.4)
- Désigner un OE (H.4.5)
- Signer un AOE (H.4.6)
- Mettre en œuvre une Norme OE (H.4.7)
 - Rôle de l'OE (H.4.7.1)
 - Rôle du Comité (H.4.7.2)
 - Rôle du Secrétariat central de l'ISO (H.4.7.3)
- Révoquer un OE (H.4.8.)

H.4.2 Déclarer la nécessité d'un OE

Un comité détermine qu'un OE est nécessaire pour une norme dès que le projet est suffisamment abouti pour que cette décision soit prise, que ce soit lors de la création d'une nouvelle norme ou de la révision d'une norme existante impliquant des changements importants dans sa mise en œuvre. Le comité confirme sa décision selon laquelle une norme nécessite un OE pour sa mise en œuvre par le biais d'une résolution.

Le secrétariat du comité remplit le Formulaire de confirmation de l'OE (RA Confirmation, «RAC») (voir Annexe SJ) et le remet au/à la TPM dès que la résolution est approuvée.

H.4.3 Rédiger une Norme OE

Les éléments suivants doivent être inclus dans toutes les Normes OE:

- Une description du système d'identification, ou du mécanisme de génération des Eléments d'enregistrement uniques.
- Une description des Services d'enregistrement et des responsabilités de l'OE.
- Le lien vers la page du site iso.org ou iec.ch où l'ISO et l'IEC publient le nom et les coordonnées de l'OE pour une Norme OE donnée. Cette page iso.org ou iec.ch fournit un lien vers le site Internet de l'OE qui contient davantage d'informations sur les Services d'enregistrement à disposition.

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

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

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

H.4.4 Choisir un OE

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

Dans le cas d'une révision, le comité doit examiner et décider s'il convient de reconduire l'OE existant ou de lancer un processus de sélection pour choisir d'autres candidats pour l'OE. Dans son examen, le comité prend en considération les modifications apportées à la Norme OE, notamment en ce qui concerne les responsabilités de l'OE, et l'objectif d'optimiser la mise en œuvre des Normes OE. Il convient que la

décision de lancer un processus de sélection soit motivée. Le comité doit confirmer sa décision par une résolution.

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

Le comité établit les critères pour le processus de candidature et de sélection de l'OE et les confirme par une résolution. Le processus de sélection doit comprendre au minimum les critères suivants:

- **Critères de sélection** – ceux-ci doivent être clairement expliqués et suffisamment détaillés pour que les candidats possibles à la fonction d'OE évaluent leur capacité à remplir les critères et postulent sur cette base. Parmi les critères de sélection doit figurer l'exigence pour les éventuels OE candidats de fournir les informations suivantes par écrit:
 - La preuve (par exemple ses statuts) qu'il s'agit d'une entité juridique, ce qui signifie que c'est un organisme constitué en vertu du droit d'une juridiction et qu'il est donc soumis aux règles de gouvernance associées.
 - L'expression de sa volonté d'assumer la responsabilité des Services d'enregistrement.
 - La confirmation que l'OE est techniquement et financièrement à même de mettre en œuvre les Services d'OE décrits dans la Norme OE et l'AOE à un niveau international, y compris, par exemple, un plan financier pour le financement du volume prévu d'enregistrements, une liste des employés ou des tiers et de leurs antécédents et compétences, ainsi qu'une description des installations matérielles dont dispose l'OE pour accomplir le travail, la capacité financière démontrée pour faire face au risque de responsabilité lié à la prestation des services.
 - Une documentation et des exemples, le cas échéant, de l'expérience de l'OE candidat dans la communauté de pratique concernée.
 - La confirmation de son intention ou non de déléguer une partie des Services d'enregistrement à des Agences d'enregistrement.
 - La confirmation quant à savoir s'il se fera rémunérer pour les Services OE et, si oui, la confirmation que cette rémunération éventuelle se fera sur une base de recouvrement des coûts.
 - L'expression de la volonté de signer et d'exécuter un AOE, dont le modèle d'AOE de l'ISO/CS et du Bureau Central de l'IEC sera partagé avec les OE candidats.
- **Appel public à candidatures** – les comités doivent prendre les mesures appropriées nécessaires pour publier l'appel à des candidats compétents sur un marché aussi large que possible, en ciblant également des organismes potentiels en les invitant à postuler. La pondération relative de chaque critère d'évaluation doit être publiée dans l'appel public. Les détails des Services d'enregistrement doivent être mis à la disposition de tout OE actuel et de tout OE candidat potentiel.
- **Évaluation** – les éventuels OE candidats doivent fournir leurs réponses par écrit. Le comité (ou un organe de celui-ci) doit déterminer le poids relatif accordé à chaque critère de sélection et doit évaluer en conséquence les éventuels OE candidats.
- **Conservation des enregistrements** – le secrétariat du comité doit conserver des enregistrements de tous les documents relatifs au processus de sélection, y compris l'appel à candidatures, les candidatures, l'évaluation, la décision, etc.

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

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

H.4.5 Désigner un OE

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

Dans le cas des Normes OE JTC 1, un exemplaire du formulaire RAC doit également être remis à l'IEC car les désignations des OE doivent toutes être confirmées par l'IEC/SMB (et le Conseil de direction) lorsque des frais sont facturés.

H.4.6 Signer un AOE

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

Ce n'est qu'après que le/la TMB (et le Conseil si des frais sont facturés) a désigné l'OE (et dans le cas des Normes OE JTC 1, en impliquant l'IEC) que l'AOE peut être signé. La signature d'un AOE basé sur le modèle de l'ISO/CS ou du Bureau Central de l'IEC est obligatoire pour tous les OE. L'AOE doit être signé avant la publication d'une Norme OE inédite ou révisée. Si aucun AOE n'est signé, la Norme OE inédite ou révisée ne doit pas être publiée.

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

Pour garantir la cohérence et l'égalité de traitement entre les différents OE, tout écart demandé par rapport au modèle d'AOE que l'ISO/CS juge significatif en soi doit être soumis au TMB pour approbation.

H.4.7 Mettre en œuvre une Norme OE

H.4.7.1 Rôle de l'OE

L'OE fournit les Services d'enregistrement en:

- mettant en œuvre les Services d'enregistrement décrits dans la Norme OE, et
- respectant les dispositions de l'AOE.

H.4.7.2 Rôle du comité

Même si l'AOE est signé par l'OE et par le Secrétariat central de l'ISO, la signature d'un AOE par le Secrétariat central lie toutes les composantes des systèmes ISO ou IEC, y compris les membres de l'ISO ou de l'IEC et les comités ISO ou IEC. Le rôle central est tenu par les comités. En plus de déclarer la nécessité d'une Norme OE (4.2), de rédiger la Norme OE (4.3) et de choisir un OE (4.4) à la fois pour les Normes inédites et révisées, il incombe principalement au comité de superviser l'OE comme suit:

- **Réponse aux questions:** Le comité doit être à disposition de l'OE pour répondre aux questions sur la Norme OE et clarifier les attentes concernant son rôle dans la mise en œuvre de la Norme OE.
- **Évaluation des rapports annuels de l'OE:** L'AOE exige que l'OE remette au comité des rapports annuels dans les délais spécifiés par le comité. Le comité doit veiller à ce que ces rapports annuels soient remis à temps et il doit les lire attentivement.

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

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

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

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

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

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

- **Surveillance:** En plus du rapport annuel de l'OE, le comité doit également analyser tous les retours d'information du secteur et des utilisateurs de la Norme OE. À partir de ces éléments (rapport de l'OE et autres retours d'information), le comité doit rendre compte au bureau du Secrétaire général (voir ci-dessous).
- **Compte rendu au bureau du Secrétaire général :** Au moins une fois par an et sur la base des informations collectées dans le cadre de la **Surveillance** ci-dessus, le comité doit remettre un rapport au/à la TPM ou TO responsable en utilisant le formulaire du rapport de comité annuel au/à la TPM (Annual Committee Report, «ACR») (voir Annexe SJ). Ces rapports visent à confirmer que l'OE fonctionne conformément à l'AOE ou à soulever d'éventuelles préoccupations (ces préoccupations peuvent inclure: le fait que l'OE ne réponde pas aux besoins du secteur ou des utilisateurs, des réclamations concernant la qualité des Services d'enregistrement, etc.). Ces rapports doivent être remis au moins une fois par an au/à la TPM responsable, ou plus fréquemment si le comité le juge nécessaire. Le/la TPM peut également demander des rapports ad hoc. Si le rapport identifie des préoccupations, il doit comporter les **Mesures correctives** nécessaires prévues pour répondre à ces préoccupations (voir ci-dessous).
- **Résolution des litiges:** Les obligations incombant aux OE en matière de gestion des réclamations figurent dans le modèle d'AOE. Le rôle du comité (et du bureau du secrétaire général) se limite à aviser l'OE des réclamations reçues concernant les Services de l'OE et à soutenir l'OE dans le traitement du litige. Le comité ne doit pas endosser la responsabilité du litige ni devenir l'organe

d'appel pour les litiges entre l'OE et des utilisateurs de la Norme OE car cela pourrait laisser supposer que l'ISO ou l'IEC est responsable des Services d'enregistrement.

— **Mesures correctives:**

- Par l'OE: L'OE est responsable de la mise en œuvre de toute mesure corrective relevant de son domaine de responsabilité, ce qui inclut les Services d'enregistrement et les dispositions décrites dans l'AOE.
- Par le comité: Le comité est chargé de recommander des mesures correctives envisageables, notamment la révision de la Norme OE, la fourniture de conseils et de préconisations à l'OE, la conduite d'audits ou la recommandation au bureau du Secrétaire général de mettre fin à l'AOE dans les cas graves.
- Par le bureau du Secrétaire général: Les mesures correctives relevant de la responsabilité du bureau du Secrétaire général (par exemple la mise à jour ou la supervision de l'AOE) seront coordonnées par le/la TPM ou le/la TO. Le/la TPM ou le/la TO peut également recommander des mesures correctives.

- **Tenue à jour des enregistrements:** Le comité doit tenir à jour et archiver l'ensemble des communications et de la documentation clés (par exemple la correspondance entre l'OE et le comité concernant les réclamations) jusqu'à cinq ans au minimum après la révocation de l'AOE ou l'annulation de la Norme OE. Le secrétariat du comité a la responsabilité de s'assurer que ces enregistrements sont tenus à jour dans un dossier distinct sur les comités électroniques.

Le comité peut créer un sous-groupe consultatif, avec le mandat approprié [souvent désigné en tant que groupe de gestion du processus d'enregistrement (Registration Management Group, «RMG»)] afin de faciliter les points ci-dessus. Les comités (soit directement, soit par l'intermédiaire du RMG) ne doivent pas participer ni s'impliquer dans la prestation des Services d'enregistrement sauf s'ils exercent le rôle de supervision spécifié dans le présent paragraphe.

H.4.7.3 Rôle du bureau du Secrétaire général

L'interface du comité avec le bureau du Secrétaire général est assurée par le/la TPM ou le/la TO responsable. Le rôle du/de la TPM ou du/de la TO comprend:

- L'identification des Normes OE au cours du processus d'élaboration, si cela n'est pas fait par le comité.
- La fourniture de préconisations et de conseils pour la rédaction des Normes OE.
- La formation des comités à cette Politique OE.
- La coordination avec les comités pour s'assurer de la conformité aux Politiques OE, de la qualité des Services OE, de la gestion appropriée des réclamations et de la prise en compte des besoins du secteur et des utilisateurs, y compris par la prise en compte des préoccupations soulevées dans les rapports annuels remis par les comités (en utilisant le formulaire ACR) et par des recommandations et une assistance dans la mise en œuvre des éventuelles mesures correctives (voir H.4.7.2).
- La tenue à jour des enregistrements en lien avec son implication.

H.4.8 Révocation d'un OE

La révocation des OE peut intervenir lorsque 1) un AOE a pris fin et que l'OE ou l'ISO (ou l'IEC dans le cas de Normes OE du JTC 1) a donné le préavis requis de son intention de ne pas le renouveler, ou 2) l'AOE

est résilié pour un motif valable, ou 3) l'AOE est résilié par consentement mutuel, ou 4) la Norme OE est annulée, ou 5) l'AOE est en faillite, en liquidation ou en dissolution.

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

Sauf en cas d'annulation de la Norme OE, il convient de suivre le processus détaillé en H.4.4 ci-dessus pour la sélection d'un OE de remplacement, sauf si le comité a identifié un autre OE candidat remplissant les critères de sélection énoncés en 4.4 et que la mise en œuvre du processus de sélection d'autres candidats causerait une interruption inacceptable dans les Services de l'OE.

Annexe I (normative)

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

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

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

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

https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

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

J.2 Formulation des domaines des travaux

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

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

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

J.3 Domaine de base

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

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

J.4 Exclusions

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

Les exclusions doivent être clairement spécifiées.

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

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

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

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

EXEMPLE 3 «Sont exclus: Sujets couverts par d'autres comités techniques de l'ISO ou de l'IEC.»

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

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

Les domaines des travaux des comités relatifs à des produits doivent clairement *indiquer le domaine, le champ d'application ou le secteur de marché* qu'ils sont appelés à couvrir afin de permettre de vérifier facilement si un produit particulier relève ou non de ce domaine, champ d'application ou secteur de marché.

EXEMPLE 1 «Normalisation de... et... utilisé dans...».

EXEMPLE 2 «Normalisation de matériaux, composants et équipements pour la construction et le fonctionnement de... et... ainsi que de l'équipement utilisé pour l'entretien et la maintenance de....»

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

Il convient que le domaine des travaux *n'énumère pas les types* de produit couverts par le comité car cela pourrait suggérer que d'autres types peuvent être, ou sont, normalisés par d'autres comités. Toutefois, si telle est l'intention, il est alors préférable d'énumérer les éléments qui sont exclus du domaine des travaux.

L'*énumération d'aspects*, tels que la terminologie, les exigences techniques, les méthodes d'échantillonnage, les méthodes d'essai, la désignation, le marquage, l'emballage, les dimensions, etc., suggère une restriction du domaine des travaux à ces aspects particuliers et laisse penser que d'autres aspects peuvent être normalisés par d'autres comités. Il convient donc que les aspects des produits devant être normalisés ne soient pas inclus dans le domaine des travaux, à moins qu'il ne soit prévu de limiter le domaine des travaux à ces aspects particuliers.

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).

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

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

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

La proposition d'étude nouvelle doit être soumise au secrétariat du bureau de gestion technique qui doit prendre les dispositions nécessaires pour la soumettre à tous les Organismes nationaux pour vote.

Les auteurs de la proposition sont également invités à indiquer la date de la première réunion du comité de projet (voir K.3).

Si la proposition n'a pas été soumise par un Organisme national, la soumission aux Organismes nationaux doit inclure un appel d'offres pour assumer le secrétariat du comité de projet.

Les votes doivent être retournés dans les 12 semaines qui suivent.

L'acceptation nécessite:

- l'approbation par une majorité des 2/3 des Organismes nationaux votants;
- un engagement de participation active d'au moins cinq Organismes nationaux ayant approuvé la proposition d'étude nouvelle et désigné des experts techniques.

K.2 Création d'un comité de projet

Le bureau de gestion technique doit analyser les résultats du vote relatif à la proposition d'étude nouvelle et, si les critères d'approbation sont remplis, doit créer un comité de projet (le numéro de référence doit être le numéro suivant disponible dans la séquence des comités techniques/comités de projet).

Le secrétariat du comité de projet doit être attribué à l'Organisme national qui a soumis la proposition, ou le bureau de gestion technique doit décider de l'attribution parmi les offres reçues si la proposition n'émane pas d'un Organisme national.

Les Organismes nationaux qui ont approuvé la proposition d'étude nouvelle et nommé un ou plusieurs experts techniques doivent être enregistrés en tant que membres (P) du comité de projet. Les Organismes nationaux qui ont approuvé la proposition d'étude nouvelle, mais qui n'ont pas pris d'engagement de participation active doivent être enregistrés en tant que membres (O). Les Organismes nationaux qui ont voté par la négative, mais qui ont néanmoins indiqué qu'ils participeraient activement si la proposition d'étude nouvelle était approuvée, doivent être enregistrés en tant que membres (P). Les Organismes nationaux qui ont voté par la négative sans faire part de leur intention de participer doivent être enregistrés en tant que membres (O).

Le bureau du Secrétaire général doit informer les Organismes nationaux de la création du comité de projet et de sa composition.

Les Organismes nationaux seront invités à confirmer/modifier leur statut de membre en informant le bureau du Secrétaire général.

Le Secrétariat contactera toutes les organisations en liaison potentielles identifiées dans la proposition d'étude nouvelle ou dans les observations des Organismes nationaux et les invitera à faire savoir si elles sont intéressées par ces travaux et, dans l'affirmative, la catégorie de liaison qui les intéresse. Les demandes de liaison seront traitées conformément aux procédures existantes.

K.3 Première réunion d'un comité de projet

La procédure de convocation d'une réunion de comité de projet doit être réalisée conformément à l'Article 4, excepté qu'un préavis de six semaines peut être utilisé si la date de la première réunion a été communiquée au moment de la soumission de la proposition.

Le/la président(e) du comité de projet doit être le ou la chef(fe) de projet nommé dans la proposition d'étude nouvelle ou doit être nommé par le secrétariat si aucun(e) chef(fe) de projet n'a été nommé dans la proposition d'étude nouvelle.

La première réunion doit confirmer le domaine de l'étude nouvelle. Lorsqu'une mise à jour est nécessaire (afin de clarifier le domaine, mais sans l'étendre), le domaine révisé doit être soumis au bureau de gestion technique pour approbation. La première réunion doit également confirmer le plan du projet et, pour l'ISO, les délais d'élaboration et décider des éventuelles sous-structures nécessaires pour réaliser les travaux.

S'il est établi que le projet doit être subdivisé pour produire deux livrables ou plus, cela est possible à condition que les subdivisions des travaux relèvent du domaine de la proposition initiale d'étude nouvelle. Sinon, une nouvelle étude devra être préparée pour examen par le bureau de gestion technique.

NOTE Les comités de projet sont dégagés de l'obligation d'établir un plan d'action stratégique.

K.4 Stade préparation

Le stade préparation doit être réalisé conformément au paragraphe 2.4.

K.5 Stades comité, enquête, approbation et publication

Les stades comité, enquête, approbation et publication doivent être réalisés conformément aux paragraphes 2.5 à 2.8.

K.6 Dissolution d'un comité de projet

Une fois la (les) norme(s) publiée(s), le comité de projet doit être dissous.

K.7 Maintenance de norme(s) préparée(s) par un comité de projet

L'Organisme national qui a assuré le secrétariat est responsable de la maintenance de la (des) norme(s) conformément aux procédures indiquées au paragraphe 2.9 sauf si le comité de projet a été transformé en comité technique (voir 1.10). Dans ce cas, la responsabilité de la maintenance de la norme doit être attribuée au comité technique.

Annexe L (normative)

Critères de sélection des dirigeants et dirigeantes des travaux techniques

L.1 Obligations des comités membres

Les comités membres ont la responsabilité de s'assurer que les (candidat(e)s aux postes de dirigeants (président(e)s, animateurs/animatrices et secrétaire) répondent aux exigences décrites en L.3. Les comités membres ont également la responsabilité de s'assurer que toute éventuelle lacune dans les compétences ou les connaissances des dirigeant(e)s sélectionné(e)s, ainsi que des expert(e)s, est identifiée et corrigée par des formations suivies.

L.2 Ressources disponibles pour compenser des lacunes dans les compétences ou les connaissances

Un certain nombre de ressources sont disponibles pour aider les comités membres à compenser toute lacune identifiée dans les compétences ou les connaissances:

- Des formations et d'autres moyens sont mis à disposition par le Secrétariat central de l'ISO ou le Bureau Central de l'IEC pour s'assurer de l'efficacité des différents rôles dans la conduite ou la participation aux réunions, y compris la compréhension de concepts clés.
- Afin d'aider à former les expert(e)s, il peut être utile de planifier des sessions préliminaires aux comités et des informations sur les ressources existantes avant ou en parallèle aux réunions de comités.
- Le/la responsable de programme technique (TPM) ou de l'agent technique (TO) est là pour aider à former les dirigeant(e)s et expert(e)s, en particulier pour les nouveaux comités. À cet égard, il convient que le/la TPM ou le TO soit présent à la première réunion des nouveaux comités pour présenter une vue d'ensemble de l'ISO ou de l'IEC et de ses processus.
- Des programmes d'échanges ISO peuvent également être organisés entre comités membres ou avec le Secrétariat central de l'ISO. Les comités membres peuvent aussi envisager des jumelages.
- Le recours aux services d'appui et de formation de prestataires externes peut également être une solution à envisager pour aider les dirigeant(e)s du comité à acquérir des compétences non spécifiques à l'ISO (mener des réunions efficaces, les compétences générales de leadership, etc.).

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

Le succès de tout comité ou groupe de travail dépend de ses dirigeant(e)s. Les présents critères de sélection s'appliquent aux président(e)s de comités ²⁾, aux animateurs/animatrices de groupes de travail, et aux secrétaires de comités. Les comités membres doivent donc les respecter lorsqu'ils attribuent ces

2) Comités techniques, sous-comités, comités de projets.

rôles, afin de s'assurer que le nouveau [Code de Conduite de l'ISO pour les travaux techniques](#) ou le Code de Conduite de l'IEC est respecté et que les Directives ISO/IEC sont correctement mises en œuvre.

L.3.1 Présidentes/ présidents et animateurs/animatrices

L.3.1.1 Compétences et qualités des président(e)s et animateurs/animatrices :

- Fonction actuelle occupée et bonne réputation dans le secteur.
- Expérience professionnelle appropriée, et expérience antérieure de présidence.
- Guide et stimule les délégué(e)s et expert(e)s du secteur dans la recherche du consensus.
- Comprend la nature internationale des travaux de l'ISO et les bénéfices qui en résultent.
- Consacre du temps et des ressources à son rôle.
- A recours à des solutions innovantes et créatives dans le cadre du consensus.
- Agit de façon proactive, et fait preuve de diplomatie dans ses communications.
- Renforce et valorise la coopération avec les autres comités ISO et IEC et les partenaires, y compris les représentants des organismes réglementaires.
- Agit à titre purement international.

L.3.1.2 Cahier des charges des président(e)s et animateurs/animatrices :

- Conduit les réunions de façon efficace dans l'objectif d'atteindre un accord et d'assurer que les positions et décisions sont clairement comprises.
- S'assure que toutes les positions et tous les points de vue (en réunion et par correspondance) sont traités de la même manière.
- Gère les projets du début à la fin en fonction des dates cibles définies conformément à la planification du projet.
- Travaille à garantir qu'un éventail complet de compétences techniques est disponible dans le groupe.
- Connaît parfaitement le sujet et les besoins du marché.
- Propose des décisions pour faire avancer ou arrêter le travail sur la base de sa pertinence mondiale ou de son adéquation au marché.
- Possède une connaissance de base de l'ISO ou de l'IEC et de ses procédures.

L.3.1.3 Attributions additionnelles des président(e)s de comités:

- Sont responsables de la gestion d'ensemble du comité, y compris des sous-comités et groupes de travail.
- Informent le Bureau de gestion technique de l'ISO des sujets importants relatifs au comité.

- S'assurent que les décisions politiques et stratégiques du Bureau de gestion technique de l'ISO sont mises en œuvre par le comité.
- Procèdent dans une optique stratégique de manière à promouvoir les travaux de l'ISO et de l'IEC dans le secteur.

L.3.1.4 Compétences additionnelles des animateurs et animatrices de groupes de travail:

- posséder les connaissances et les capacités appropriées pour utiliser les outils de rédaction basés sur MS Word et les applications Web de l'ISO ou de l'IEC, y compris pour utiliser les applications ISO ou IEC pour les communications et le partage des documents, afin de faciliter les travaux du groupe de travail.

L.3.1.5 Informations à prendre en compte

Les informations suivantes doivent être prises en compte par les comités membres lorsqu'ils nomment les président(e)s et les animateurs/animatrices :

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

L.3.2 Secrétaires et secrétariats

L.3.2.1 Sélection des secrétaires et secrétariats

La réussite d'un comité ISO ou d'un groupe de travail dépend de son secrétariat et de sa/son secrétaire (ou de l'animateur/animatrice d'un GT en l'absence de secrétaire). La liste suivante, basée sur les Directives ISO/IEC, indique les attributions correspondant à ces fonctions. Les Membres de l'ISO sont invités à s'y référer lorsqu'ils nomment des organismes et des professionnels aux fonctions de secrétariats et secrétaires.

L.3.2.2 Bonne préparation des documents

Préparation des projets de texte pour le comité ou le groupe de travail, organisation de leur diffusion et traitement des observations reçues. Dans le cas des secrétaires de comités, préparation des projets, textes et schémas pour diffusion par le Secrétariat central de l'ISO (ISO/CS) ou le Bureau Central de l'IEC (IEC/CO) pour enquête et projet final de Norme internationale ou pour publication. Répondre aux exigences de l'ISO/CS ou de l'IEC/CO relatives à la soumission de ces documents lors de leur diffusion.

L.3.2.3 Excellente gestion de projet

Assistance dans la détermination des priorités et des dates cibles pour chaque projet. Notification des noms de tous les animateurs/animatrices de groupes de travail et chefs/chefes de projets au Secrétariat central de l'ISO ou du Bureau Central de l'IEC. Lancement des votes. Proposition de solutions proactives

pour les projets largement en retard par rapport aux dates cibles et/ou qui semblent ne pas bénéficier d'un soutien suffisant.

L.3.2.4 Réunions bien préparées

Élaboration et diffusion de l'ordre du jour avec tous les documents cités en référence dans l'ordre du jour (rapports des groupes de travail, et information sur tous les autres documents nécessaires pour discussion en réunion). Enregistrement des décisions prises en réunion et consignation de ces décisions par écrit pour confirmation en réunion. Rédaction du compte-rendu des réunions pour diffusion dans les 4 semaines après la réunion.

L.3.2.5 Bon conseil sur les processus ISO et IEC

Conseiller le/la président(e), les chefs et cheffes de projets et les animateurs/animateuses de groupes de travail sur les Directives ISO/IEC et en particulier les procédures liées à l'avancement des projets. Être en relation avec les sous-comités et les groupes de travail au sujet de leurs activités.

L.3.2.6 Mises en contact et travail en réseau

Travailler en collaboration étroite avec le/la président(e) du comité ou l'animateur/animateuse du groupe de travail. Maintenir un contact étroit au sujet des activités du comité avec le Secrétariat central de l'ISO ou du Bureau Central de l'IEC et avec les membres du comité ou du groupe de travail. Maintenir un contact étroit avec le/la secrétaire de tout comité parent.

L.3.2.7 Suivi proactif des actions

S'assurer que toutes les actions approuvées en réunion ou par correspondance sont mises en œuvre dans les délais et de façon transparente.

L.3.2.8 Compétence dans l'utilisation des outils informatiques

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

L.3.2.9 Informations à prendre en compte

Les informations suivantes sont à prendre en compte par le comité membre lors de la nomination de secrétaires:

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

Compétences linguistiques.