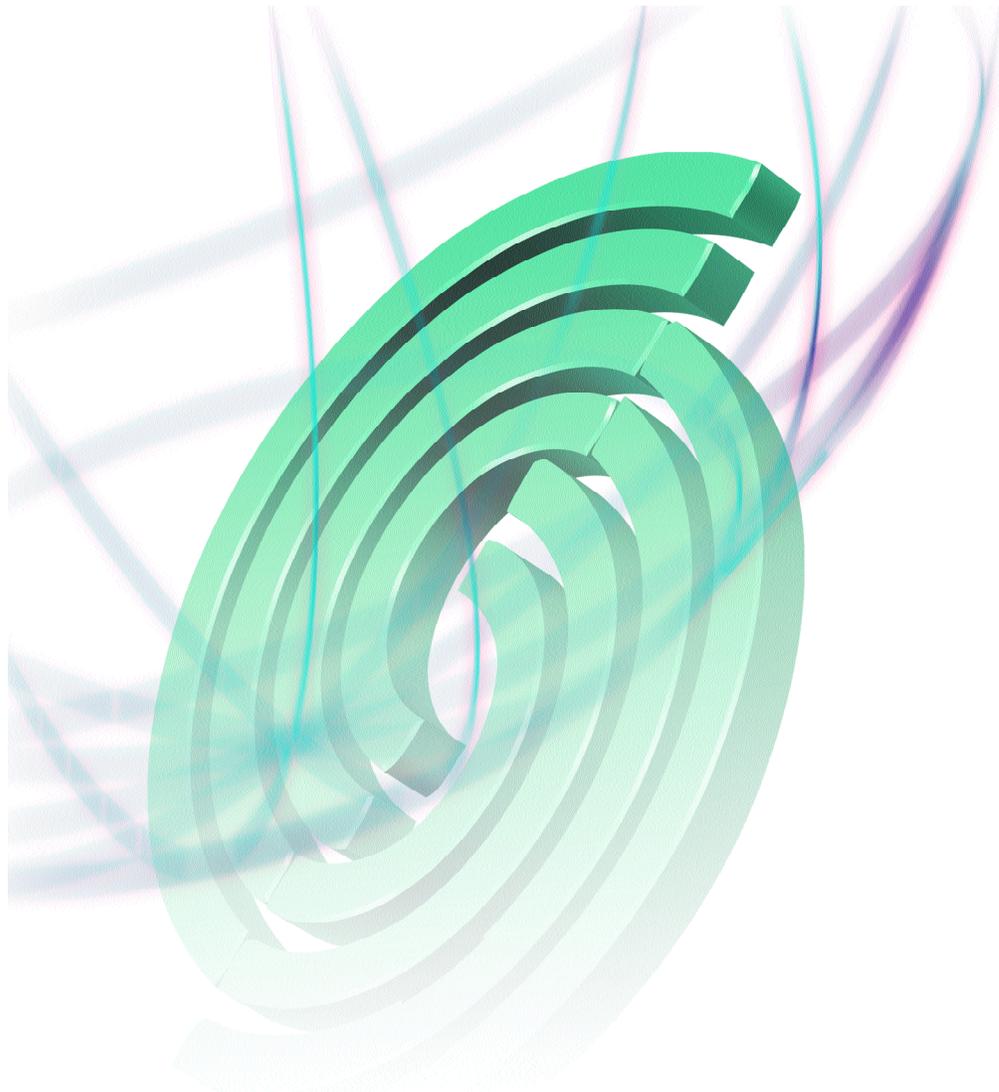




Conseil canadien des normes  
Standards Council of Canada



Responsabilité et procédures du CNC/CEI  
Section D  
Sous-comités techniques canadiens (SCC)

**CAN-P-2007**  
avril 2004



**CONSEIL CANADIEN DES NORMES**

RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES DU CNC/CEI

SECTION D

SOUS-COMITÉS TECHNIQUES CANADIENS (SCC)

CAN-P-2007

Avril 2004

Publié par

Le Conseil canadien des normes  
270, rue Albert, bureau 200  
Ottawa (Ontario)  
K1P 6N7

## TABLE DES MATIÈRES

<u>Clause</u>	<u>Page</u>
<b>AVANT-PROPOS</b>	<b>iii</b>
<b>1. PORTÉE</b>	<b>1</b>
<b>2. RÉFÉRENCES</b>	<b>2</b>
<b>3. DÉFINITIONS</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILITÉS LIÉES À LA FORMATION ET À L'ADMINISTRATION DES SCC</b>	<b>7</b>
<b>5. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT DU CNC/CEI</b>	<b>10</b>
<b>6. COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DES SCC</b>	<b>11</b>
<b>7. CRITÈRES DE NOMINATION ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT D'UN SCC</b>	<b>14</b>
<b>8. PROCÉDURE D-1 : DOCUMENTS DE LA CEI – RÉPONSES ET VOTES</b>	<b>18</b>
<b>9. PROCÉDURE D-2 : ACCRÉDITATION DES DÉLÉGUÉS CANADIENS PRÉSENTS AUX RÉUNIONS INTERNATIONALES DES TC, DES SC ET DES WG DU JTC 1</b>	<b>20</b>
<b>10. PROCÉDURE D-3 : RESPONSABILITÉS DES DÉLÉGUÉS CANADIENS PRÉSENTS AUX RÉUNIONS DES TC, SC OU WG DU JTC 1</b>	<b>23</b>
<b>11. PROCÉDURE D-4 : NOMINATION DES EXPERTS CANADIENS AUX WG</b>	<b>25</b>
<b>12. PROCÉDURE D-5 : RESPONSABILITÉS DES EXPERTS CANADIENS DES WG DE LA CEI</b>	<b>28</b>
<b>13. PROCÉDURE D-6 : ACCUEIL AU CANADA DE RÉUNIONS INTERNATIONALES</b>	<b>30</b>
<b>14. STRUCTURE DU CCN AU SEIN DE LA CEI</b>	<b>33</b>
<b>Annexe: Déclaration ISO/CEI sur la participation des consommateurs aux travaux de normalisation</b>	

## AVANT-PROPOS

Le Conseil canadien des normes (le « CCN ») est une société d'État qui a été constituée en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1970, modifiée en 1996, pour encourager et promouvoir la normalisation volontaire au Canada. Bien que financé en partie en vertu d'un crédit parlementaire, il est indépendant du gouvernement pour ce qui est de ses politiques et de son fonctionnement. Le CCN est composé de membres provenant du gouvernement et d'organismes du secteur privé.

Le CCN a pour mission d'encourager les Canadiens à participer aux activités relatives à la normalisation volontaire; d'encourager la coopération entre les secteurs privé et public en matière de normalisation volontaire au Canada; de coordonner les efforts des personnes et organismes s'occupant du Système national de normes, et de voir à la bonne marche de leurs activités; d'encourager, dans le cadre d'activités relatives à la normalisation, la qualité, la performance et l'innovation technologique en ce qui touche les produits et les services canadiens; d'élaborer des stratégies et de définir des objectifs à long terme en matière de normalisation.

Par essence, le CCN encourage au Canada une normalisation efficiente et efficace, lorsque celle-ci ne fait l'objet d'aucune mesure législative, en vue de faire progresser l'économie nationale, de contribuer au développement durable, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs et du public, d'aider et de protéger les consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur, et de développer la coopération internationale en matière de normalisation.

En outre, le Conseil est le point de convergence du gouvernement en ce qui a trait à la normalisation volontaire et représente le Canada dans le cadre d'activités internationales de normalisation. Il établit également les politiques et les procédures nécessaires à l'élaboration des Normes nationales du Canada et à l'accréditation des organismes d'élaboration de normes, des organismes de certification des produits, des laboratoires d'essais et d'étalonnage et des organismes registraires de systèmes de management de la qualité et de management environnemental. Enfin, le Conseil défend le principe de reconnaissance de l'accréditation ou de systèmes équivalents.

Le CCN, membre de la Commission électrotechnique internationale (CEI), parraine le Comité national du Canada de cette dernière. Il est en outre le membre canadien reconnu de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). La CEI est représentée par une seule et unique organisation de normalisation par pays, cette organisation étant ainsi considérée d'emblée comme étant la plus représentative de son pays dans le domaine de la normalisation électrotechnique.

En tant que Comité consultatif du CCN, le CNC/CEI imprime une direction au type de participation du Canada aux travaux de la CEI. Il veille à ce que les intérêts des Canadiens soient bien représentés dans les activités de cette dernière. Le CNC/CEI est

tenu de respecter les lois, règles de procédure applicables, ainsi que les exigences liées aux travaux techniques de l'Organisation.

Dans le respect de ses politiques et procédures, le CCN délimitera le cadre administratif des travaux internationaux d'un Sous-comité technique canadien (SCC) harmonisé, géré pour le SNN par un Organisme d'élaboration de normes (OEN) accrédité. Il est prévu d'établir au besoin un comité technique, qui répondra aux besoins exprimés dans le cadre des travaux de normalisation tant nationaux qu'internationaux.

Le présent document fait partie de ceux définissant les politiques, projets et méthodes publiés par le Conseil canadien des normes, qui les a établis au préalable dans le cadre de son mandat.

Les demandes d'éclaircissement et les recommandations de modification du présent document ainsi que les demandes d'exemplaires supplémentaires doivent être adressées à l'éditeur.

CONSEIL CANADIEN DES NORMES  
COMITÉ NATIONAL DU CANADA  
DE LA  
COMMISSION ÉLECTROTECHNIQUE INTERNATIONALE (CNC/CEI)  
RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES, SECTION D  
SOUS-COMITÉS TECHNIQUES CANADIENS (CCC)

## 1. PORTÉE

Le présent document définit les politiques, les responsabilités et les procédures propres aux Sous-comités techniques canadiens (SCC) et aux Comités consultatifs canadiens (CCC) du Comité technique sur les technologies de l'information (TCIT) qui ont été formés pour permettre au Canada de prendre part aux travaux d'élaboration des normes internationales de la Commission électrotechnique internationale (CEI) et à ceux du Comité technique mixte 1 sur les technologies de l'information (JTC 1).

Note : Le JTC 1 est un comité technique mixte de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI) qui a pour but d'élaborer des normes dans le domaine des technologies de l'information (ce qui comprend la spécification, la conception et le développement de systèmes et d'outils servant à la cueillette, à la représentation, au traitement, à la sécurité, au transfert, à l'échange, à la présentation, à la gestion, à l'organisation, au stockage et à la recherche de données). Au Canada, le CNC/ISO et le CNC/CEI veillent à ce que les CCC élaborent la position du Canada sur les normes internationales relatives aux technologies de l'information.

Les procédures dont il est question dans ce document sont considérées comme des exigences normatives et désignées sous le nom de PROC D-1 jusqu'à PROC D-6 inclusivement.

La déclaration de l'ISO/CEI sur *La participation des consommateurs aux travaux de normalisation* est présentée en annexe pour servir de guide aux élaborateurs de normes et à ceux qui travaillent à la participation des consommateurs ou qui sont touchés par celle-ci.

Note : Ce document ne traite pas des procédures spécifiques que les CCC doivent utiliser lorsqu'ils travaillent avec les comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques de l'ISO, à savoir le CASCO (Comité pour l'évaluation de la conformité), le COPOLCO (Comité pour la politique en matière de consommation) et le DEVCO (Comité pour les questions relatives aux pays en développement).

## 2. RÉFÉRENCES

2.1 Les documents mentionnés ci-dessous sont cités en référence dans le présent document et applicables dans les limites qui y sont prescrites. Sauf indication contraire, la version la plus récente est celle qui s'applique.

<b>CAN-P-1</b>	Accréditation des organismes d'élaboration de normes
<b>CAN-P-2</b>	Critères et méthodes de préparation et d'approbation des Normes nationales du Canada
<b>CAN-P-1011</b>	Guide sur la participation des représentants des intérêts des consommateurs et du public aux activités de normalisation
<b>CAN-P-2004</b>	CNC/CEI – Responsabilités et procédures – Section A Commission électrotechnique internationale (CEI)
<b>CAN-P-2005</b>	CNC/CEI – Responsabilités et procédures – Section B Comité national du Canada de la CEI
<b>CAN-P-2006</b>	CNC/CEI – Responsabilités et procédures – Section C Secrétariat du CNC/CEI
<b>CAN-P-2008</b>	CNC/CEI – Responsabilités et procédures – Section E Secrétariats assumés par le Canada
<b>Directives ISO/CEI Partie 1</b>	Procédures pour les travaux techniques
<b>Directives ISO/CEI Partie 2</b>	Règles de structure et de rédaction des Normes internationales
<b>Directives ISO/CEI</b>	Supplément – Procédures spécifiques à l'ISO
<b>Directives ISO/CEI</b>	Supplément – Procédures spécifiques à la CEI
<b>Directives ISO/CEI</b>	Procédures pour les travaux techniques de l'ISO/CEI JTC 1 sur les technologies de l'information
<b>Guide ISO/CEI 2</b>	Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général
<b>Guide ISO/CEI 14</b>	Information, à l'intention des consommateurs, sur l'achat de marchandises et de services
<b>Guide ISO/CEI 37</b>	Instructions d'emploi pour les produits présentant un intérêt pour les consommateurs

- Guide ISO/CEI 41** Emballage – Recommandations pour répondre aux besoins des consommateurs
- Guide ISO/CEI 50** Aspects liés à la sécurité – Principes directeurs pour la sécurité des enfants
- Guide ISO/CEI 51** Aspects liés à la sécurité – Principes directeurs pour les inclure dans les normes
- Guide ISO/CEI 64** Guide pour l'introduction des aspects environnementaux dans les normes de produit
- Guide ISO/CEI 71** Principes directeurs pour les normalisateurs afin de répondre aux besoins des personnes âgées et de celles ayant des incapacités
- Guide ISO/CEI 72** Lignes directrices pour la justification et l'élaboration de normes de systèmes de management

### 3. DÉFINITIONS

3.1 Pour les besoins du présent document, les définitions suivantes s'appliquent. D'autres définitions sont données dans le Guide ISO/CEI.

3.1.1 Accréditation : reconnaissance officielle de la capacité d'un organisme à s'acquitter de certaines fonctions conformément aux critères établis. Les organismes accrédités par le CCN appartiennent au SNN.

3.1.2 Modification : changement(s) approuvé(s) que l'on apporte à une norme en vigueur qui ne fait pas l'objet d'une nouvelle publication

ou

document approuvé contenant un ou des changements apportés à une norme en vigueur.

3.1.3 Représentation équilibrée : proportion des groupes d'intérêts représentés au sein d'un comité d'élaboration de normes dans laquelle tous les intérêts sont considérés de même importance lors d'un vote. Les groupes d'intérêts sont habituellement classés par catégories (voir point 3.1.3.1.).

Note : On s'arrange pour qu'il y ait équilibre entre les catégories (ce qui correspond à un même nombre de membres pour chaque catégorie).

Le comité est censé pouvoir représenter le point de vue du Canada. Pour cela, il devra assurer une représentation géographique adéquate.

#### 3.1.3.1 Catégories de groupes d'intérêts

Intérêt général : est représenté par un intérêt manifesté, accompagné de l'expertise correspondante. Cet intérêt n'est en aucun cas associé à la production, la distribution, l'utilisation directe de produits, matériaux et services ni à la réglementation qui s'y rattache.

Producteur : est considéré comme tel toute personne s'occupant principalement de production (c.-à-d. de fabrication), de promotion, de vente au détail, de distribution de produits et de matériaux, ou de services.

Organisme de réglementation : tout organisme fédéral, provincial, municipal, ou autre organisme gouvernemental, ou tout organisme ou autorité désigné par un gouvernement, chargé de réglementer l'acceptabilité, la fabrication, la vente ou l'utilisation de produits, de matériaux et de services, ainsi que tout organisme chargé de faire appliquer les règlements qui s'y rapportent.

Utilisateur : est considéré comme tel tout utilisateur final des produits, matériaux et services sans participer d'aucune façon à la production ni à la distribution de ces derniers. Exemple d'utilisateur final : les consommateurs.

Note : Un consommateur : particulier qui achète et utilise biens, propriétés et services, pour son usage personnel, sans participer à la production, à la distribution ni à la réglementation de ces derniers.

3.1.4 Consensus : entente générale se caractérisant par l'absence d'une opposition soutenue au sujet de questions fondamentales de la part d'aucun des intéressés en présence, et reposant sur le principe selon lequel on tend à tenir compte des points de vue de toutes les parties et à concilier les divergences d'opinions.

Note : Consensus n'implique pas automatiquement unanimité.

3.1.5 Mise à jour : examen d'une norme par un comité d'élaboration de normes en vue du maintien de cette norme, de sa modification, de sa publication comme nouvelle édition ou de son annulation.

3.1.6 Norme nationale du Canada (NNC) : norme préparée ou révisée par un Organisme d'élaboration de normes accrédité et approuvée par le CCN conformément aux exigences du CAN-P-2.

Note : Le terme « NNC » a été enregistré par le CCN conformément à la *Loi sur les marques de commerce*.

3.1.7 Système national de normes (SNN) : groupe d'Organismes canadiens accrédités d'élaboration de normes, de certification, d'étalonnage, d'essais et d'enregistrement de systèmes de management, et de comités canadiens pour la normalisation internationale, géré par le CCN. Le SNN est un réseau canadien de personnes et d'organisations engagées dans des activités de normalisation.

3.1.8 Nouvelle édition : norme qui, après avoir fait l'objet d'une révision officielle, est publiée sous le même nom, mais portant une nouvelle date et dans laquelle sont intégrées les modifications antérieures.

3.1.9 Norme : Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour un usage courant et répété, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour des activités ou leur résultat, garantissant un niveau optimal d'ordre dans un contexte donné.

3.1.10 Organisme d'élaboration de normes (OEN) : organisme accrédité par le CCN, chargé d'élaborer des normes, de les approuver, les préparer, les publier et de les mettre à jour.

3.1.11 Complément : document contenant plusieurs modifications à une norme

ou

document contenant des renseignements de nature factuelle ou explicative visant à aider l'utilisateur d'une norme.

3.1.12 Harmonisation : ensemble de travaux de préparation visant à faire ressortir le plus grand nombre d'éléments communs possible à des documents tout en respectant les politiques et procédures du SNN qui ont été approuvées.

- 3.1.13 Statut de participant : statut attribué aux membres participant à toutes les réunions d'un comité, permettant à ces derniers de voter chaque fois qu'ont été soumis officiellement au comité technique (ou au sous-comité), un document, un projet pour enquête et un projet final de Norme internationale.
- 3.1.14 Statut d'observateur : statut attribué aux membres assistant aux réunions susceptibles de recevoir les documents, ayant le droit de livrer leurs commentaires à ce sujet, mais n'étant pas habilité à voter.
- 3.1.15 CNC/CEI : comité consultatif du CCN chargé de prodiguer des conseils en matière d'orientation stratégique intéressant la CEI et de surveiller les SCC.
- 3.1.16 Secrétariat du CNC/CEI : secrétariat, constitué d'employés de la Direction des Normes du CCN, chargé d'administrer les SCC. Le Secrétariat du CNC/CEI présente au CNC/CEI un rapport de toutes les questions le concernant, ce dernier présentant à son tour ce rapport au Conseil du CCN.
- 3.1.17 Comité technique mixte 1 (JTC 1) : comité technique mixte créé en 1987 par l'ISO et la CEI chargé de travaux du domaine des technologies de l'information.
- 3.1.18 Accréditation des délégués : processus permettant au Secrétariat du CNC/CEI à la fois de reconnaître officiellement les délégués canadiens autorisés à assister aux réunions internationales et d'en informer les secrétariats et animateurs internationaux concernés.

## 4. RESPONSABILITÉS LIÉES À LA FORMATION ET À L'ADMINISTRATION DES SCC

### 4.1 Généralités

Les SCC concernés par les travaux techniques de la Commission électrotechnique internationale (CEI) sont formés et administrés par un OEN accrédité ou par le Secrétariat du CNC/CEI, et ce, conformément aux points ci-dessous.

### 4.2 Formation d'un SCC

Les propositions de formation d'un SCC peuvent provenir :

- d'un changement dans les considérations techniques, commerciales ou dans un autre domaine, qui demande la remise en question de la participation canadienne aux travaux du comité technique de la CEI;
- d'un ajout au programme de travail du comité de la CEI;
- de la création d'un nouveau TC de la CEI dans un nouveau domaine d'activité technique, ou d'un nouveau SC au sein d'un TC existant.

#### 4.2.1 Nécessité de la participation canadienne

La proposition d'un intéressé visant à former un SCC qui apportera une contribution canadienne à l'activité CEI considérée devrait spécifier la nature des intérêts canadiens, tels que les possibilités de commerce international, d'échange de technologie, les possibilités au niveau de l'industrie, du commerce, de la santé, de la sécurité, de l'environnement, ainsi que les besoins des consommateurs et utilisateurs. Afin de déterminer un besoin spécifique, le proposant devra fournir des justifications pour la formation d'un SCC, et inclure les facteurs suivants accompagnés de toute autre information pertinente :

	Faible		Élevé		
	1	2	3	4	5
1. Dans quelle mesure ce projet peut-il être utile au commerce international et à la production?	<input type="checkbox"/>				
2. Dans quelle mesure ce projet peut-il contribuer à l'efficacité en matière d'économie, de santé, de sécurité et d'environnement?	<input type="checkbox"/>				
3. Dans quelle mesure est-il nécessaire d'harmoniser dans ce domaine les approches nationales susceptibles de nuire au commerce international?	<input type="checkbox"/>				
4. Dans quelle mesure est-il possible d'obtenir dans ce domaine à la date prévue un consensus sur les Normes internationales?	<input type="checkbox"/>				
5. Quelle priorité devrait-on accorder à l'élaboration de Normes internationales dans ce domaine?	<input type="checkbox"/>				

6. De quelles ressources humaines et financières adéquates dispose-t-on pour       
mener ces travaux? (p. ex. représentation équilibrée des intéressés)

4.2.1.1 Le formulaire ci-dessus (4.2.1) et les justifications qui y sont liées doivent être soumis au Secrétariat du CNC/CEI, accompagnés du nom et du curriculum vitae des futurs membres et du président proposé.

#### 4.2.2 EXAMEN DES PROPOSITIONS

Les propositions sont examinées par le Secrétariat du CNC/ISO.

L'examen portera sur les critères du point 4.2.1 ci-dessus et un score minimum de 14 sera nécessaire pour que soit formé un nouveau CCC. S'il existe d'autres raisons pour la formation d'un nouveau SCC, mais qu'elles ne sont pas traitées adéquatement par les critères du point 4.2.1, celles-ci seront dûment prises en considération. La proposition et son examen devraient s'appuyer sur une entente raisonnable parmi les points de vue d'un certain nombre de personnes compétentes dont les intérêts réunis forment, au degré le plus élevé possible, une représentation équilibrée des intéressés en fonction du sujet à l'étude.

#### 4.2.3 APPROBATION

La proposition de création d'un nouveau SCC formulée par un intéressé et les résultats de l'évaluation de cette proposition par le Secrétariat du CNC/CEI sont transmis au comité du CNC/CEI, pour approbation.

Si le domaine d'activité du nouveau SCC est considéré comme étant la responsabilité principale d'un OEN particulier, et que cet OEN ne souhaite pas se charger de la mise sur pied du SCC, le Secrétariat du CNC/CEI s'occupera alors de la formation de ce SCC et de son maintien.

### 4.3 SCC administrés par un OEN

Le CCN s'acquitte de sa responsabilité pour ce qui est de la direction générale de la participation du Canada aux travaux sur les normes internationales, et ce, par l'intermédiaire du CNC/CEI.

L'objectif du CCN consiste à faire en sorte que les travaux des comités sur les normes nationales et internationales soient intégrés le plus possible lorsque les pratiques et conditions canadiennes le permettent, et que les travaux des comités sur les normes internationales soient effectués par l'intermédiaire d'un SCC.

Le nom et la portée des travaux de certains comités techniques internationaux, établis par une entente internationale, ne correspondent pas à ceux des comités techniques nationaux existants ni aux champs d'intérêts actuels. La possibilité de changer la structure du comité international pour se conformer au comité d'OEN national est faible. Il se peut donc qu'il soit nécessaire d'ajuster ou de compléter la structure organisationnelle et les responsabilités de certains comités nationaux afin d'obtenir l'harmonisation désirée des normes canadiennes.

#### **4.4 SCC administrés par le Secrétariat du CNC/CEI**

Lorsque les travaux d'un SCC ne peuvent être harmonisés avec ceux d'un comité technique national d'un OEN, ce SCC sera géré dans le respect des exigences en matière de responsabilité et des procédures correspondantes décrites dans le présent document.

## **5.0 RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT DU CNC/CEI**

Les responsabilités du Secrétariat du CNC/CEI vis-à-vis des SCC (en collaboration avec l'OEN correspondant, s'il y a lieu) comprennent les points suivants, sans s'y limiter :

- s'assurer que les SCC respectent les exigences du présent document;
- examiner et coordonner les réponses, les commentaires, les votes et les propositions des SCC pour s'assurer de leur conformité aux Directives ISO/CEI et aux Directives ISO/CEI JTC 1;
- transmettre les réponses, les commentaires et les votes soumis par le SCC au responsable du Secrétariat de la CEI ou du Bureau central de la CEI, selon le cas;
- aider les présidents des SCC à assumer leurs responsabilités conformément à l'article 7.7;
- prendre des mesures correctives lorsque les SCC ne remplissent pas ces fonctions et n'assument pas ces responsabilités. De telles mesures correctives peuvent comprendre le changement de statut d'un SCC, le faisant passer de participant à observateur;
- prendre des mesures pour que le statut d'un SCC passe d'observateur à celui de participant;
- fournir aux membres l'information qui leur sera utile pour jouer leur rôle au sein du comité.

## **6. COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DES SOUS-COMITÉS TECHNIQUES CANADIENS (SCC)**

### **6.1 Généralités**

Le Canada participe aux travaux techniques de la CEI par l'intermédiaire des SCC. Ces derniers sont approuvés par le Secrétariat du CNC/CEI, dont ils relèvent et à qui ils doivent rendre compte de leurs activités.

Chaque SCC doit être formé conformément aux exigences de la section 4 et disposer de l'expertise nécessaire pour être à même de bien représenter les intérêts canadiens.

Lorsque le programme de travail d'un comité de la CEI correspond en grande partie à celui d'un comité de l'OEN, ou est partiellement compris dans ce dernier, la contribution aux travaux d'élaboration de normes internationales et les activités d'élaboration de normes canadiennes devraient être harmonisées dans les limites permises par les conditions et pratiques canadiennes (se reporter aux CAN-P-1 et CAN-P-2).

### **6.2 Nom, portée et composition des SCC**

Le nom et la portée des SCC sont identiques à ceux du comité ou sous-comité technique correspondant de la CEI.

### **6.3 Composition des SCC**

#### **6.3.1 Conditions générales**

Les membres doivent posséder un minimum de 5 années de pratique ou d'expérience pertinente dans le domaine d'activité approprié.

Les membres doivent contribuer activement aux travaux du SCC et seront évalués par le président du SCC en collaboration avec le Secrétariat du CNC/CEI. On entend par contribution active :

- voter dans les délais spécifiés;
- faire des commentaires sur les travaux en cours dans les délais spécifiés;
- participer aux réunions du SCC (en personne ou autre);
- utiliser l'espace de travail du forum électronique du CCN.

Un SCC est composé d'un certain nombre de personnes compétentes dont les intérêts réunis doivent former une représentation équilibrée raisonnable. En général, les groupes d'intérêts peuvent être classés sous producteur, consommateur, utilisateur, intérêt général et organisme de réglementation ou tout autre groupe de ce genre qui est pertinent pour les travaux.

Le Secrétariat du CNC/CEI est également responsable de la protection des renseignements personnels des membres du SCC, ce qui comprend la cueillette, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements conformément à la loi applicable, à savoir la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* en vigueur à l'échelle nationale.

Pour aider les élaborateurs de normes à mieux représenter les intérêts des consommateurs dans les travaux de normes pertinents, la déclaration de l'ISO/CEI sur *La participation des consommateurs aux travaux de normalisation* est présentée à l'annexe 2.

Note : Les membres éventuels doivent soumettre pour examen au Secrétariat du CNC/CEI une copie de leur curriculum vitae.

#### 6.3.2 Nomination des membres relevant d'un OEN accrédité

Les membres des SCC administrés par un OEN accrédité sont nommés conformément aux politiques et procédures de l'OEN correspondant.

#### 6.3.3 Nomination des membres relevant du Secrétariat du CNC/CEI

Les membres des SCC administrés par le Secrétariat du CNC/CEI sont nommés par le président du SCC, après consultation du Secrétariat du CNC/CEI.

6.3.4 Les membres du Secrétariat du CNC/CEI peuvent siéger aux SCC en tant que membres d'office non votants.

### **6.4 Responsabilités des membres des SCC**

6.4.1 Les membres des SCC doivent avoir accès aux documents affichés pour pouvoir les examiner, donner des réponses, faire des commentaires ou voter dans les délais spécifiés, et ce, en utilisant l'espace de travail du forum du CCN.

6.4.2 Les membres des SCC doivent participer aux réunions lorsqu'elles sont convoquées par le président du SCC.

6.4.3 Si un membre d'un SCC se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit le signaler, se retirer de la discussion et éviter d'émettre son opinion sur le point de l'ordre du jour considéré.

6.4.4 Les membres des SCC doivent, par l'intermédiaire du président du SCC, recommander au Secrétariat du CNC/CEI ou à l'OEN, le cas échéant, des mesures concernant l'adoption de normes en tant que NNC.

6.4.5 Les membres des SCC sont censés tenir à jour leurs renseignements personnels dans l'espace de travail du forum.

6.4.6 Les membres des SCC doivent protéger les droits d'auteur de la CEI qui s'appliquent à tous les documents, de l'étape de la rédaction à celle de la publication. Sauf dans les cas où les permettent les lois canadiennes, aucun extrait des documents de la CEI ne peut être reproduit, archivé dans un système documentaire ni transmis sous quelle que forme que soit ni par aucun procédé électronique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou autre.

6.4.7 Les membres des SCC doivent respecter la confidentialité de tous les documents et des commentaires ayant rapport aux affaires du comité. Plus particulièrement, il ne leur est pas permis de transmettre les noms d'utilisateurs et les mots de passe. Les membres s'engagent à prévenir l'accès des personnes non autorisées.

## **6.5 Retrait d'un membre d'un SCC**

Le président d'un SCC, en collaboration avec le Secrétariat du CNC/CEI, est autorisé à retirer tout membre du SCC qui n'a pas participé :

- en omettant régulièrement d'assister aux réunions du SCC;
- en omettant régulièrement de participer aux scrutins du SCC (un vote d'abstention où la personne n'a pas d'expertise technique sur un point spécifique est considéré comme une contribution valable).

## **6.6 Processus d'appel**

Voici le processus suivi lorsqu'un membre d'un SCC désire faire appel d'une décision prise selon l'article 6.5 :

- l'appel doit être soumis par écrit au CNC/CEI;
- le CNC/CEI examinera l'appel;
- le CNC/CEI fera part de sa décision à l'appelant et en informera le président du SCC et le Secrétariat du CNC/CEI;
- le Secrétariat du CNC/CEI devra exécuter la décision du CNC/CEI.

## **7. CRITÈRES DE NOMINATION ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT D'UN SCC**

### **7.1 Critères liés à la présidence d'un SCC**

Le président du SCC devra :

- (a) pouvoir et vouloir consacrer le temps nécessaire au travail demandé afin d'obtenir une participation efficace de la part du comité dans l'exercice de ses fonctions;
- (b) être bien informé dans le domaine d'activité du comité de façon à aider les membres à coordonner les commentaires et à formuler des décisions techniques. Il devra aussi faire des recommandations qui auront été élaborées par consensus;
- (c) connaître les implications, l'application et les limites nationales et internationales des travaux du comité technique international;
- (d) être prêt à agir en tant que chef de la délégation canadienne aux réunions internationales du comité technique et du sous-comité de la CEI. Ainsi que le prévoit la PROC D-3, les présidents doivent avoir de l'aisance à s'exprimer et l'expérience nécessaire pour pouvoir bien présenter la position canadienne et posséder les qualités personnelles qui leur permettront de négocier des accords avantageux pour le Canada, en se basant sur la connaissance et la compréhension de la position des autres délégations.

### **7.2 Nomination du président d'un SCC**

#### **7.2.1 SCC administrés par un OEN**

Les présidents sont nommés par l'OEN conformément aux politiques et aux procédures de l'OEN correspondant. L'OEN est également responsable de la protection des renseignements personnels des membres du SCC, ce qui comprend la cueillette, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements conformément à la loi applicable, à savoir la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* en vigueur à l'échelle nationale.

#### **7.2.2 SCC administrés par le Secrétariat du CNC/CEI**

S'il s'agit d'un SCC nouvellement formé dans un domaine d'activité pour lequel aucun OEN n'a été identifié ou n'est intéressé, son président est nommé par le Secrétariat du CNC/CEI.

S'il s'agit d'un SCC existant qui travaille dans un domaine d'activité pour lequel aucun OEN n'a été identifié ou n'est intéressé et que le mandat du président est terminé :

- le président sortant peut recommander un remplaçant au Secrétariat du CNC/CEI et au SCC;
- le SCC peut recommander au Secrétariat du CNC/CEI comme remplaçant un membre actif du SCC;
- si les membres du SCC le désirent, le SCC peut procéder à un appel de candidatures et à une élection officielle.

La nomination des présidents éventuels, soumise au Secrétariat du CNC/CEI pour approbation, devrait comprendre le curriculum vitae de ces derniers, ainsi que toute autre information pertinente quant à leur expérience qui pourrait les qualifier pour le poste.

### **7.3 Mandat du président d'un SCC**

La nomination d'un président est faite pour un premier mandat ne dépassant pas trois ans. Lorsque le SCC ne s'y oppose pas, le président peut rester en place pour d'autres mandats, et ce, à la discrétion des membres du SCC.

Dans le cas d'un comité harmonisé avec celui d'un OEN, les politiques et les procédures de l'OEN s'appliquent.

### **7.4 Nomination d'un vice-président ou d'un remplaçant désigné**

Le président du SCC peut nommer un vice-président ou un remplaçant désigné parmi les membres du SCC. Le président du SCC doit informer le Secrétariat du CNC/CEI de toute nomination ou désignation de pouvoirs et la fonction pour laquelle le vice-président ou le remplaçant désigné est assigné.

### **7.5 Mandat des dirigeants d'un SCC administré par le Secrétariat du CNC/CEI**

Les dirigeants de SCC (ceux-ci peuvent comprendre entre autres : le vice-président, le secrétaire et le trésorier, et sont déterminés suivant les besoins) sont nommés pour une période de trois ans et leur mandat peut être renouvelé.

Dans le cas d'un comité harmonisé avec celui d'un OEN, les politiques et les procédures de l'OEN s'appliquent.

### **7.6 Conflit d'intérêts**

Si le président d'un SCC se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit se retirer de la discussion et s'abstenir de se prononcer sur le point du programme en question. Le vice-président ou une personne désignée sera ensuite chargé de mener la discussion jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant à ce point.

### **7.7 Responsabilités du président d'un SCC**

Les responsabilités du président d'un SCC sont les suivantes :

7.7.1 Transmettre au Secrétariat du CNC/CEI les coordonnées des membres et lui communiquer au fur et à mesure tout changement survenant dans la composition du comité.

Lorsque le Secrétariat du CNC/CEI et le président du SCC reçoivent une demande d'adhésion au SCC, le président du SCC contacte le candidat pour déterminer s'il possède les compétences et les qualités exigées. Il informe par écrit le Secrétariat du CNC/CEI de sa décision dans les dix jours ouvrables de réception de la demande.

7.7.2 En collaboration avec le Secrétariat du CNC/CEI, ou l'OEN approprié, nommer le président des SC pour lesquels le SCC jouit également du statut de participant ou d'observateur.

7.7.3 Faire preuve d'impartialité et communiquer au Secrétariat du CNC/CEI la décision consensuelle prise par le SCC conformément à la PROC D-1.

7.7.4 Veiller à ce que les membres du comité assument leurs responsabilités, ainsi que le prévoit la section 6, article 6.4.

7.7.5 Nommer les délégués devant assister aux réunions de TC et de SC dans le respect de la PROC D-2.

7.7.6 Nommer les experts canadiens aux Groupes de travail dans le respect de la PROC D-4.

7.7.7 Accepter d'assumer le secrétariat de TC et de SC ou de jouer le rôle d'animateur au sein des groupes de travail, ainsi que le prévoient le CAN-P-2015 et le CAN-P-2016 respectivement.

7.7.8 S'occuper de l'accueil au Canada de réunions de TC et de SC, ainsi que le prévoit la PROC D-6.

7.7.9 Voir à ce que les propositions d'étude nouvelle soient faites conformément aux Directives ISO/CEI et aux Directives JTC 1.

7.7.10 Recommander le changement de statut au sein du TC et de ses SC. Une telle recommandation sera fondée sur les résultats de l'évaluation de la participation canadienne aux travaux techniques correspondants.

7.7.11 Tenir au moins une réunion par année (en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence), et s'arranger pour que les notes et procès-verbaux des réunions soient affichés dans l'espace de travail du forum du CCN réservé au comité.

7.7.12 Recueillir les commentaires et les recommandations de vote du SCC pour les soumettre, dans les délais spécifiés, au Secrétariat du CNC/CEI dans l'espace de travail du forum du CCN.

7.7.13 S'assurer que les délégués canadiens aux réunions de TC et de SC et que les experts canadiens assignés aux groupes de travail connaissent bien leurs responsabilités et qu'ils sont suffisamment informés, ainsi que le prévoient les PROC D-3 et D-5.

7.7.14 S'arranger pour que le Secrétariat du CNC/CEI reçoive le rapport de la délégation canadienne du TC et du SC dans les deux semaines de la réunion considérée, et ce, conformément à la PROC D-3.

7.7.15 S'arranger pour que le Secrétariat du CNC/CEI reçoive le rapport des membres du WG dans les deux semaines de la réunion considérée, et ce, conformément à la PROC D-4.

7.7.16 Soumettre au Secrétariat du CNC/CEI des propositions pour la tenue au Canada de réunions internationales de TC, SC ou WG, et ce, conformément à la PROC D-6.

## **7.8 Retrait d'un membre d'un SCC**

Le président, en collaboration avec le Secrétariat du CNC/CEI, est autorisé à retirer tout membre d'un SCC qui n'a pas participé tel que démontré :

- en omettant régulièrement d'assister aux réunions du SCC;
- en omettant régulièrement de participer aux scrutins du SCC (un vote d'abstention où la personne n'a pas d'expertise technique sur une question spécifique est considéré comme une contribution valable).

### **7.9 Performance du président d'un SCC**

Le Secrétariat du CNC/CEI évaluera la performance du président d'un SCC en tenant compte des points suivants :

- le dossier des votes et des commentaires sur tous les documents qui demandent une réponse du Canada;
- les responsabilités décrites aux articles 7.7.1 à 7.7.16.

### **7.10 Retrait du président d'un SCC**

Le Secrétariat du CNC/CEI est autorisé à retirer les présidents de SCC qui n'ont pas rempli leurs fonctions et responsabilités tel que décrit à la section 7 et à la PROC D-1.

### **7.11 Processus d'appel**

Lorsqu'un président de SCC désire faire appel de la décision prise à la section 7.10, le processus suivant sera suivi :

- L'appel doit être soumis par écrit au CNC/CEI;
- Le CNC/CEI examinera l'appel;
- Le CNC/CEI fera part de sa décision à l'appelant et en informera le président du SCC et le Secrétariat du CNC/CEI;
- Le Secrétariat du CNC/CEI devra exécuter la décision du CNC/CEI.

## **PROC D-1 : DOCUMENTS DE LA CEI – RÉPONSES ET VOTES**

Cette procédure fait partie de la Section D des *Responsabilités et procédures du CNC/CEI*.

### **D-1.1. INTRODUCTION**

Les procédures suivantes, établies par le Secrétariat du CNC/CEI pour guider les présidents et les membres des Sous-comités techniques canadiens des Comités et les Sous-comités techniques de la CEI (SCC/CEI/TC/SC), résument les grandes lignes de la préparation et de la soumission des commentaires et des votes coordonnés. Celles-ci sont revues afin d'en assurer la conformité avec les *Responsabilités et procédures du CNC/CEI*, et les *Directives ISO/CEI* ou les *Directives JTC 1*, selon le cas.

Dans l'expression de leur position, les SCC vont prendre en considération tous les intérêts canadiens dans des contextes national et international. Les SCC entretiendront activement des liens étroits avec toutes les parties concernées et prendront en considération, ou soumettront pour examen à ces organismes, tout problème lié à l'application des normes internationales dans leur domaine d'activité.

Le président du SCC, ou la personne désignée (section 7.4), est responsable de la coordination des commentaires, des votes et des commentaires sur le vote émis par les membres de son comité. Les réponses faites par le Sous-comité doivent s'appuyer sur le principe du consensus, tel que décrit à la section 3, article D-1.3.3. Elles devront aussi exprimer les intérêts canadiens plutôt que l'opinion d'une personne, d'une entreprise ou d'un groupe. Les réponses coordonnées, accompagnées d'une recommandation de vote, seront soumises au Secrétariat du CNC/CEI par le président ou son remplaçant.

### **D-1.2. PROCÉDURE**

Le processus qui précède l'élaboration d'une norme internationale de la CEI est décrit dans la partie 1 des *Directives ISO/CEI* et des *Directives JTC 1*.

### **D-1.3. CRITÈRES LIÉS AUX RÉPONSES ET AUX VOTES DU CANADA**

#### **D-1.3.1 Objectif**

L'objectif est de guider les Sous-comités techniques canadiens (SCC) dans la préparation et la soumission de leurs commentaires et recommandations de vote sur tous les documents de la CEI.

#### **D-1.3.2 Application**

Le Secrétariat du CNC/CEI a pour politique de voter ou de donner des commentaires sur tous les documents des comités de la CEI dont fait partie le Canada à titre de membre participant, à l'exception des cas où le SCC a décidé de s'abstenir de participer à un projet conformément aux règlements appropriés.

Lorsqu'il y a lieu, le président du SCC devrait inclure avec les recommandations de vote tout commentaire émis au sujet de l'harmonisation du document de la CEI et de toute norme canadienne existante.

Les raisons pour les votes négatifs devraient être énoncées, en indiquant clairement les changements qui devraient être apportés au document pour qu'il soit acceptable.

#### D-1.3.3 Principes de vote

Avant de se prononcer pour une proposition, on doit prendre en considération les principes suivants :

- la proposition est valable sur le plan technique et son utilisation est acceptable pour le Canada;
- elle est valable sur le plan technique, bien qu'elle ne présente pour le moment aucun intérêt pour le Canada;
- elle est conforme aux pratiques canadiennes (tel que stipulé dans une norme canadienne ou dans une autre norme, ou incarné dans un critère de conception de base employé au Canada);
- elle ne va pas à l'encontre des réalités culturelles et juridictionnelles canadiennes.

Avant de se prononcer contre une proposition, on doit prendre en considération les principes suivants :

- la proposition n'est pas valable sur le plan technique;
- son utilisation n'est pas acceptable au Canada;
- elle n'est pas compatible avec les normes canadiennes publiées, les normes s'y rattachant ni avec les critères de conception de base employés au Canada;
- elle va à l'encontre des réalités culturelles et juridictionnelles canadiennes.

Avant de s'abstenir de voter, on doit prendre en considération les principes suivants :

- Le SCC n'a pas participé à la rédaction du document et considère que le sujet ne présente aucun intérêt pour le Canada dans un futur proche.

#### **D-1.4. PRÉSENTATION DES COMMENTAIRES AU CNC/CEI**

Tout commentaire doit être soumis en utilisant la version la plus récente du modèle de la CEI ou du JTC 1 affiché dans l'espace de travail du forum électronique du CCN.

## **PROC D-2 : ACCRÉDITATION DES DÉLÉGUÉS CANADIENS PRÉSENTS AUX RÉUNIONS DES TC, DES SC ET DES WG DU JTC 1**

Cette procédure fait partie de la Section D des *Responsabilités et procédures du CNC/CEI* et devrait être lue conjointement avec la *PROC D-3 : Responsabilités des délégués canadiens présents aux réunions internationales de TC, de SC et de WG du JTC 1*.

### **D-2.1. DÉLÉGATION PRÉSENTE AUX RÉUNIONS INTERNATIONALES**

#### **D-2.1.1 Introduction**

Chaque membre participant d'un TC ou d'un SC de la CEI et du JTC 1 a le droit d'être représenté à une réunion par un ou plusieurs délégués. La présence canadienne est nécessaire aux réunions de TC et de SC de la CEI où le Canada possède un statut de participant (*Directives ISO/CEI, Partie 1, section 1.7.1*).

#### **D-2.1.2 Choix et accréditation des délégués**

Il incombe au président du SCC de choisir les délégués et de transmettre huit semaines à l'avance au Secrétariat du CNC/CEI la liste des personnes choisies pour assister à une réunion internationale de TC ou de SC. Le Canada doit garder le statut de participant pour les TC et les SC ou un statut d'observateur avec l'objectif de devenir un membre participant du comité. Les critères qui suivent doivent être satisfaits lors de la sélection et de l'accréditation du chef de délégation et des délégués. Ceux-ci doivent donc :

- être citoyens canadiens (s'applique seulement au chef de délégation);
- être membres du SCC en question;
- être un membre actif du SCC depuis au moins un an;
- être bien informé dans le domaine d'activité;
- être versé dans les pratiques et exigences canadiennes dans le domaine d'activité correspondant.

#### **D-2.1.3 Chef de délégation**

Si la délégation canadienne comporte plus d'une personne, un chef de délégation sera nommé par le président du SCC. Cette personne agira en tant que porte-parole de la délégation et pourra demander aux membres de sa délégation de prendre la parole pour traiter de points spécifiques du programme.

#### **D-2.1.4 Impossibilité de se présenter – Nomination d'un mandataire (ne s'applique qu'au JTC 1)**

Si le président du SCC répond qu'une délégation canadienne ne peut pas se présenter, mais que le SCC signale un besoin d'être représenté ou de voter sur certains points du programme, il est possible de prendre des arrangements de procuration conformément aux *Directives JTC 1*. Un tel vote par procuration peut être signalé par écrit au Secrétariat international du TC ou du SC, ou accordé à un autre membre participant avant la réunion. Ainsi que le prévoient les *Directives JTC 1*, la délégation canadienne peut agir en tant que mandataire pour un membre

participant du comité.

#### D-2.1.5 Taille de la délégation

Dans les propositions de participation à une réunion, on doit tenir compte du coût de la représentation, en temps et en déplacement, par rapport à la valeur des résultats potentiels pour le Canada. Dans le cas de réunions internationales combinées d'un TC et de ses SC, les propositions de participation du SCC devraient considérer les avantages financiers qu'il y a à participer à un plus grand nombre de réunions avec le moins de délégués possible tout en assurant une participation canadienne adéquate aux points du programme.

#### D-2.1.6 Autorité compétente de la délégation

Les délégués canadiens présents aux réunions de TC et de SC de la CEI représentent le CCN, l'organisme membre du Canada. Suite à l'approbation du Secrétariat du CNC/CEI, conformément aux critères figurant à l'article D-2.1.2, les délégués sont accrédités par le Secrétariat du CNC/CEI, au nom du CCN.

### **D-2.2. SUBVENTION DE VOYAGE**

En principe, le coût de la participation à des réunions techniques internationales est assumé par les organismes canadiens qui ont un intérêt direct dans les travaux du comité de la CEI concerné.

Dans des circonstances exceptionnelles, les délégués canadiens ont la possibilité de recevoir une subvention de voyage du CCN. Le montant de cette subvention est établi en fonction des politiques du CCN et de la recommandation du Secrétariat du CNC/CEI.

### **D-2.3. PROCESSUS D'ACCRÉDITATION**

Voici en quoi consistent le processus d'accréditation des délégués canadiens et, le cas échéant, celui régissant l'octroi des subventions de voyage :

D-2.3.1 Le Secrétariat du CNC/CEI reçoit du Secrétariat international un avis de réunion et un programme provisoire.

D-2.3.2 Le Secrétariat du CNC/CEI affiche l'avis de réunion et le programme dans l'espace de travail du forum du SCC. Conformément à l'article D-2.1.2, le président du SCC consulte ses membres, désigne les personnes qui feront partie de la délégation canadienne et informe le Secrétariat du CNC/CEI de son choix.

D-2.3.3 Le président du SCC doit transmettre au Secrétariat du CNC/CEI la liste des délégués et des réunions auxquelles ils assisteront. Cette liste devra être soumise au complet, une seule fois, et le chef de délégation devra être désigné.

D-2.3.4 Si la liste des délégués du SCC ne répond pas aux critères de l'article 1.2, le président du SCC peut demander par écrit au Secrétariat du CNC/CEI d'examiner les circonstances spéciales pour pouvoir approuver la liste en question. Le Secrétariat du CNC/CEI doit informer le président du SCC de sa décision dans les cinq jours ouvrables de réception de la demande.

D-2.3.5 Une fois la liste des délégués du SCC approuvée, le Secrétariat du CNC/CEI envoie les lettres d'accréditation au pays d'accueil et au Secrétariat du comité de la CEI concerné. Il leur communique le nom des délégués canadiens et celui du chef de délégation.

D-2.3.6 Chaque délégué est informé par écrit de son accréditation et de l'approbation, le cas échéant, de sa subvention de voyage.

## **PROC D-3 : RESPONSABILITÉS DES DÉLÉGUÉS CANADIENS PRÉSENTS AUX RÉUNIONS INTERNATIONALES DES TC, DES SC ET DES WG DU JTC 1**

Cette procédure fait partie de la Section D des *Responsabilités et procédures du CNC/CEI*, et devrait être lue conjointement avec la *PROC D-2 : Accréditation des délégués canadiens assistant aux réunions de TC, de SC et de WG du JTC 1*.

### **D-3.1. CONDITIONS D'ACCREDITATION**

Les délégués canadiens assistant aux réunions de TC, de SC et de WG de la CEI sont accrédités conformément à la PROC D-2.

### **D-3.2. RÉUNION PRÉPARATOIRE**

Avant une réunion technique de la CEI, une réunion préparatoire du SCC devrait être convoquée, lorsque cela est possible, pour les délégués qui seront présents à la réunion, et ce, pour leur permettre d'examiner le programme de la réunion internationale et de se mettre d'accord sur une position correspondant aux technologies et à l'expérience canadiennes. S'il n'est pas possible de tenir une réunion préparatoire, le président du SCC organisera une réunion de la délégation dans l'espace de travail du forum du SCC ou par téléconférence.

### **D-3.3. OPINIONS PERSONNELLES**

Lorsqu'ils représentent le Canada à une réunion internationale, les délégués doivent, en s'exprimant à la troisième personne, présenter au nom de l'organisme membre canadien de la CEI (le CCN) la position et les commentaires du Canada. Ils ne doivent pas représenter leur employeur ni se représenter eux-mêmes lors des séances techniques et des activités sociales. Ils doivent s'abstenir d'exprimer des opinions personnelles qui sont contraires à la position officielle adoptée par le Canada à la réunion préparatoire.

### **D-3.4. DOCUMENTS PRÉSENTÉS AUX RÉUNIONS**

Lors de la réunion de la CEI, si une proposition de projet (DP) est à l'étude pour devenir un Projet de Norme internationale (DIS), la position canadienne devrait être énoncée clairement et explicitement. Des précautions devraient être prises afin d'éviter des situations où la délégation canadienne semble approuver un document à une réunion de la CEI, mais recommande plus tard au Secrétariat du CNC/CEI de voter non à l'étape du DIS.

### **D-3.5. ENGAGEMENTS INTERNATIONAUX**

Les engagements au-delà de ceux approuvés par le SCC à la réunion préparatoire, et tout autre engagement qui n'a pas été auparavant approuvé par le Secrétariat du CNC/CEI, sont sous réserve de la confirmation du Secrétariat du CNC/CEI. Ceci s'applique en particulier :

- aux changements au statut de membre (participant, observateur, non-participant);
- à la nomination des membres du groupe de travail, autres que les groupes de travail spéciaux, pour la durée de la réunion;
- à la participation à des programmes d'essais, qui exige de la part du Canada qu'il prenne des engagements sur le plan financier ou sur celui des ressources humaines;

- à la prise en charge des tâches du Secrétariat international, du Président international ou de l'animateur international;
- aux invitations à tenir des réunions internationales au Canada.

Toutes les invitations à tenir au Canada des réunions de TC, de SC et de WG doivent être approuvées par le Secrétariat du CNC/CEI conformément à la PROC D-6.

### **D-3.6. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

On encourage les délégations à planifier leur itinéraire de voyage de façon à pouvoir rester pour toute la durée de la réunion. Si cela n'est pas possible, le chef de délégation devrait s'arranger avec le président international pour que tous les points du programme intéressant le Canada soient traités avant le départ de la délégation canadienne.

Dans les deux semaines de la tenue d'une réunion, chaque délégué canadien ayant reçu une subvention de voyage du CCN devra soumettre au Secrétariat du CNC/CEI une preuve de participation. Sont considérés comme des preuves suffisantes de participation :

- une copie de la note d'hôtel;
- une copie de la carte d'embarquement de la compagnie aérienne (ou la portion utilisée du billet);
- le relevé des présences de la réunion.

### **D-3.7. RAPPORT DE RÉUNION DU CHEF DE LA DÉLÉGATION DU TC ET DU SC OU DE L'EXPERT DU WG**

D-3.7.1 Dans les deux semaines suivant la réunion, le chef de délégation ou l'expert du WG devra afficher dans l'espace de travail du forum du SCC le rapport de réunion, dans lequel seront traités les points suivants :

- les points auxquels il faut donner suite avant de recevoir le procès-verbal;
- les résultats obtenus pour le Canada;
- la contribution canadienne aux travaux du Comité;
- les questions qui posent problème et les décisions n'étant pas dans l'intérêt du Canada;
- l'évaluation de l'importance des travaux pour le Canada;
- une recommandation quant à la poursuite de la participation du Canada;
- les résolutions et recommandations faites à la réunion (à joindre au rapport, le cas échéant).

NOTE : Ce rapport ne devrait pas contenir de détails techniques susceptibles de figurer dans le procès-verbal du Secrétariat, à l'exception des points pouvant constituer des sujets de préoccupation pour le Canada. Les documents présentés à la réunion, à l'exception des résolutions et des recommandations, ne devraient pas être compris dans ce rapport, sauf lorsqu'ils sont nécessaires pour illustrer un point en particulier.

## **PROC D-4 : NOMINATION DES EXPERTS CANADIENS AUX WG**

Cette procédure fait partie de la Section D des *Responsabilités et procédures du CNC/CEI* et devrait être lue conjointement avec la *PROC D-5 : Responsabilités des experts canadiens des groupes de travail de la CEI*.

L'expérience des groupes de travail au sein du JTC 1 est telle que leurs WG sont plus souvent formés de façon permanente à l'intérieur d'un programme de travail continu, et c'est pour cette raison que leurs WG seront considérés comme des SC.

### **D-4.1. GROUPES DE TRAVAIL (WG)**

#### **D-4.1.1 But et portée**

Les TC et les SC de la CEI peuvent former des WG pour la préparation de la rédaction de propositions. Un WG comprend un nombre restreint d'experts nommés individuellement par des organismes membres participants du TC et du SC. Dans les cas où il y a des éléments communs entre les TC et les SC, des groupes de travail mixtes (JWG) peuvent être formés pour la coordination des travaux techniques.

#### **D-4.1.2 Appel de candidatures**

Lorsqu'il est convenu de former un WG, le Secrétariat du TC et du SC parrain fait circuler une lettre à tous les organismes membres participants, où l'on invite les experts à poser leur candidature pour devenir membre.

#### **D-4.1.3 Réunions nécessaires**

Bien qu'une grande partie du travail d'un WG peut être faite par correspondance, des réunions périodiques du WG peuvent être nécessaires afin d'obtenir une entente.

### **D-4.2. ADHÉSION CANADIENNE**

#### **D-4.2.1 Généralités**

D-4.2.1.1 La participation d'un expert canadien en tant que membre d'un WG (groupe de travail) devrait être envisagée lorsque le travail a une importance notable pour le Canada, particulièrement lorsque les normes résultantes sont susceptibles d'avoir un impact sur le commerce international, l'échange de technologies, l'industrie, le commerce, la santé, la sécurité, l'environnement, les besoins des consommateurs et utilisateurs ou l'élaboration de Normes nationales du Canada. La nomination d'un expert lors de la phase initiale des travaux est recommandée.

2.1.2 Toutes les nominations du Sous-comité technique canadien (SCC) pour les groupes de travail CEI ou JTC 1 (comité technique mixte ISO/CEI) doivent être faites en sachant que les coûts anticipés de la participation (relatifs au temps et au déplacement) doivent égaler la valeur des bénéfices potentiels pour le Canada. Pour cette raison, le SCC doit effectuer une estimation des obligations financières et des besoins en ressources humaines nécessaires pour remplir les tâches du groupe de travail. Le comité doit aussi s'assurer que les experts canadiens proposés sont dûment informés de ces attentes avant leur nomination officielle.

#### D-4.2.2 Experts canadiens

La participation du Canada à un groupe de travail peut être limitée à un seul expert, qui doit être instruit dans le domaine du groupe de travail et qui doit posséder une connaissance à jour des intérêts canadiens. Le mandat d'un expert à un groupe de travail est déterminé par l'achèvement des tâches de ce groupe. L'expert doit être capable de déterminer si une exigence ou un compromis est acceptable pour les intérêts canadiens. Il doit agir en tant que professionnel, et non comme représentant officiel du CCN.

#### D-4.2.3 Conditions exigées des membres

Un membre canadien d'un groupe de travail doit être membre du SCC responsable, car il devra être familier avec le travail du comité et les procédures CEI et recevoir les documents du comité CEI principal.

#### D-4.2.4 Approbation en tant que membre

Dans le respect des critères contenus dans la clause D-4.2.5, le membre a été approuvé. Sa proposition de nomination en tant qu'expert est alors soumise par le Secrétariat du CNC/CEI à l'animateur international du WG et au Secrétaire international du TC/SC CEI principal.

#### D-4.2.5 Critères du CCC relatifs à la nomination d'un Canadien à un groupe de travail

En ce qui a trait à la nomination d'experts canadiens aux WG de la CEI ou du JTC 1, les critères suivants doivent être respectés :

- Le Canada doit avoir le statut « P » (participant) au sein du TC (comité technique) ou du SC (sous-comité) en question.
- Un SCC représentatif doit être activement engagé dans les travaux du TC ou du SC CEI concerné.
- L'adhésion au WG doit avoir de l'importance pour le Canada sur le plan de l'élaboration de Normes nationales du Canada (NNC), ou de normes qui, même si elles ne sont pas adoptées au Canada, sont *de facto* des NNC, surtout si ces dernières risquent d'avoir un impact sur le commerce international.

#### D-4.2.6 Processus de nomination

- Le Secrétariat du CNC/CEI reçoit l'avis du Secrétariat du TC/SC principal annonçant la formation d'un WG. Cet avis invite les organismes membres participants du TC/SC, ainsi que les organisations internationales dont la catégorie de liaison est A ou D, à nommer des experts au WG;
- Le Secrétariat du CNC/CEI affiche dans le forum de discussion du SCC une copie de l'avis du Secrétariat du TC/SC. Lorsque le SCC juge qu'il faut nommer un expert canadien à un WG de la CEI, le président du SCC en fait la demande auprès du Secrétariat du CNC/CEI;
- Le président du SCC, après consultation de ses membres et conformément aux clauses D-4.2.1 et D-4.2.5, décide si la nomination d'un expert est justifiée;

- Lorsque la nomination est acceptée, le Secrétariat du CNC/CEI donne au Secrétariat du TC/SC ou à l'animateur international les coordonnées de l'expert canadien;
- Le Secrétariat du CNC/CEI informe le président du SCC et l'expert proposé de la nomination de ce dernier au WG;
- L'expert recevra toute la correspondance et les documents directement de l'animateur du WG, puisque le CCN n'a aucun pouvoir officiel sur les activités des groupes de travail CEI ou JTC 1.

## **PROC D-5 : RESPONSABILITÉS DES EXPERTS CANADIENS DES WG DE LA CEI**

Cette procédure constitue une partie de la section « D » des *Responsabilités et procédures du Comité national du Canada de la CEI*, et devrait être lue conjointement avec la PROC D-4, *Nomination des experts canadiens aux groupes de travail*.

Se reporter aux *Directives ISO/CEI, Partie I, Procédures pour les travaux techniques*, plus particulièrement aux clauses 1.11, 1.13 et 1.14 relatives au fonctionnement des WG de la CEI, des groupes ayant des fonctions consultatives au sein d'un TC/SC et des groupes spéciaux.

### **D-5.1. PARTICIPATION DU CANADA AUX TRAVAUX DES WG DE LA CEI**

- Ainsi que le prévoit la PROC D-4, la nomination d'experts canadiens aux groupes de travail CEI et aux groupes de travail mixtes (JWG) est soumise à l'approbation du Secrétariat du CNC/CEI.
- Les membres de groupes consultatifs doivent être nommés par les organismes nationaux membres et approuvés par les comités principaux.
- Les membres des groupes spéciaux (AHG) sont choisis parmi les délégués présents à une assemblée. Ce choix n'a pas à être approuvé par un organisme national membre ni par le Secrétariat du CNC/CEI.
- Il est souhaitable que la participation du Canada aux activités d'un WG de la CEI survienne lors de la phase initiale du travail, lorsque la tâche du WG porte sur un sujet d'intérêt pour le Canada, ou lorsque les normes résultantes risquent d'avoir un effet négatif sur les échanges commerciaux du Canada avec l'étranger.
- Les experts des WG et des JWG doivent consulter le président du SCC, au besoin, et l'informer, ainsi que le Secrétariat du CNC/CEI, de l'avancement de leurs travaux.
- Lorsqu'un avis de réunion d'un WG/CEI ou d'un JWG est reçu par l'expert, si la présence canadienne est justifiée, une copie de l'avis est envoyée au président du CCC et au Secrétariat du CNC/CEI. Toute demande de subvention de voyage soumise au CCN est traitée en accord avec la procédure PROC D-4.
- La subvention du CCN ne s'applique pas aux réunions des AG et AHG.
- Les experts canadiens de WG, JWG, AG et AHG sont encouragés à insister auprès du groupe de travail pour qu'il remplisse la tâche assignée en un nombre minimal de réunions et tienne, chaque fois que cela est possible, ses réunions en même temps que celles du comité principal afin de réduire les déplacements à l'étranger.

### **D-5.2. ENGAGEMENTS INTERNATIONAUX**

Les invitations à tenir des réunions internationales au Canada et à jouer le rôle d'animateur international doivent être approuvées par le Secrétariat du CNC/CEI et conformes aux critères énoncés dans la PROC D-6. Les exigences particulières liées aux fonctions d'animateur canadien d'un groupe de travail international figurent dans le CAN-P-2016.

### **D-5.3. RAPPORT DE RÉUNION**

Comme les WG ne distribuent leurs documents qu'à leurs membres, le rapport de réunion est la première source d'information sur les activités qui sont les leurs. Après chaque réunion d'un WG,

l'expert canadien soumet au président du SCC un rapport d'étape, avec copie pour le Secrétariat du CNC/CEI, accompagné, le cas échéant, d'une recommandation sur la poursuite de l'activité.

Ce rapport devrait contenir un minimum de détails techniques, sauf lorsque ces détails peuvent faire l'objet d'inquiétudes particulières pour le Canada.

Le rapport de réunion d'un WG doit comprendre :

- Le lieu et la date de la réunion;
- La liste des experts présents;
- Les principaux points traités;
- Les progrès réalisés et le calendrier de travail;
- Note au sujet de toute question d'intérêt particulier pour le Canada;
- Une évaluation de l'importance pour le Canada des travaux en question;
- Une recommandation au sujet de la poursuite éventuelle de la participation du Canada.

NOTE : Ne pas inclure dans le rapport les documents de la réunion, à moins que ces derniers puissent servir à illustrer un point particulier.

## **PROC D-6 : ACCUEIL AU CANADA DE RÉUNIONS INTERNATIONALES**

Cette procédure constitue une partie de la section « D » des *Responsabilités et procédures du Comité national du Canada de la CEI*.

### **D-6.1. INTRODUCTION**

Les réunions de TC, SC et WG de la CEI constituent un forum nécessaire pour la prise de décisions concernant la préparation de projets de normes CEI. Le Secrétariat du CNC/CEI reconnaît qu'il est dans l'intérêt mutuel des organismes membres engagés activement dans les travaux d'un comité, dans un domaine donné, d'inviter les TC, les SC ou les WG correspondants à tenir une réunion dans leur pays respectifs.

Les organisations canadiennes que les activités de normalisation d'un SCC intéressent sont censées partager les frais liés à la tenue d'une réunion technique au Canada.

Le Secrétariat du CNC/CEI ne fournit aucun soutien financier pour l'accueil d'une réunion internationale.

### **D-6.2. CRITÈRES D'ACCUEIL**

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de l'approbation du SCC comme hôte d'une réunion internationale de TC ou de SC :

Un SCC représentatif doit être activement engagé au niveau international dans les travaux du TC/SC en question (statut de participant) et avoir un programme de travail bien établi.

Ainsi que le prévoit la clause D-6.3.2, le SCC doit former un comité hôte, chargé de réunir toutes les ressources nécessaires à la réussite de la réunion et de présenter un budget détaillé.

### **D-6.3. PLANIFICATION DE L'ACCUEIL**

#### **D-6.3.1 Approbations**

Une fois que le Secrétariat du CNC/CEI aura approuvé la première proposition d'accueil, le président du SCC lui fera parvenir, dans les 18 mois qui précèdent la réunion, un plan d'accueil détaillé. Ce n'est qu'après avoir approuvé la proposition que le Secrétariat du CNC/CEI enverra une invitation au Bureau central de la CEI et au secrétariat du TC/SC concerné.

#### **D-6.3.2 Budget**

Le comité hôte préparera un budget détaillé, qu'il soumettra pour approbation au Secrétariat du CNC/CEI. Le budget doit comprendre les éléments suivants :

- La provenance des fonds (nom des parrains, sommes consenties, etc.)
- Une confirmation écrite des parrains
- Tous les coûts associés à la réunion, notamment (le cas échéant) :
  - La location des salles de réunion
  - L'équipement audiovisuel (microphones, ordinateurs, projecteurs LCD, imprimantes, écrans, plaques multiprises, tableaux à feuilles mobiles, etc.)
  - Le service de restauration (pauses-café et dîners)

- Le coquetel
  - Les réceptions d'ouverture et de clôture
  - Les photocopies et l'impression
  - Le soutien administratif
  - Le téléphone, le télécopieur et le service de messagerie
  - Le service de traduction
  - Les souvenirs (épinglettes, stylos, sacs, etc.)
- La réservation de chambres d'hôtel

#### D-6.3.3 Parrainage

Tous les engagements pris par les parrains doivent être obtenus par écrit et soumis au Secrétariat du CNC/CEI en même temps que le budget. Les renseignements s'y rapportant doivent comprendre : la provenance des fonds, le montant promis, une lettre d'engagement, la date de réception des fonds et le montant final obtenu.

### **D-6.4. PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION**

#### D-6.4.1 Généralités

Le Secrétariat du CNC/CEI prendra en considération une proposition du SCC pour la tenue d'une réunion au Canada si les critères de la clause 2 sont respectés.

Le Secrétariat du CNC/CEI n'est pas responsable du divertissement et du transport des délégués ni de la réservation des chambres d'hôtel, des notes d'hôtel et des frais de subsistance.

#### D-6.4.2 Réunions du groupe de travail - WG

Après avoir consulté le Secrétariat du CNC/CEI et obtenu son approbation, l'expert canadien du WG envoie à l'animateur international une invitation à tenir une réunion au Canada.

Les réunions d'un WG sont de nature informelle et doivent être organisées par l'expert canadien à un coût minimum. La planification devrait être effectuée en consultation avec l'animateur international, et la proposition devra inclure les dates de la réunion, le lieu et le plan général.

#### D-6.4.3 Premières propositions

Au début de chaque année civile, le président du SCC consulte les membres de son comité et informe le Secrétariat du CNC/CEI de toute réunion que le Canada se propose d'accueillir. Les premières propositions sont soumises au Secrétariat du CNC/CEI, pour considération. Elles peuvent lui être présentées en tout temps, ce qui permet à une délégation canadienne, lors d'une réunion d'un TC/SC, de faire une offre préliminaire d'accueil, sachant toutefois que cette offre doit être approuvée par le Secrétariat du CNC/CEI et faire l'objet d'une entente ultérieure avec le Bureau central de la CEI.

### **D-6.5. RESPONSABILITÉS LIÉES À L'ORGANISATION DE RÉUNIONS**

#### D-6.5.1 Comité hôte

Il est recommandé de former un comité hôte pour aider le président du SCC à faire les préparatifs nécessaires à la tenue de la réunion. Ce comité hôte peut demander conseil au CCN. Le président du SCC doit tenir informé le Secrétariat du CNC/CEI de tous les détails de la réunion et de tout changement dans les plans.

#### D-6.5.2 Responsabilité du Comité d'accueil

Le Comité d'accueil du SCC décide des programmes, organise, gère et réunit toutes les ressources nécessaires au bon déroulement de la réunion.

Son président coordonne la planification de la réunion avec le Secrétariat du TC/SC concerné, en travaillant avec le Secrétariat du CNC/CEI.

### **D-6.6. QUESTIONS ADMINISTRATIVES**

Pour aider le Comité d'accueil du SCC à examiner ses plans d'accueil d'une réunion CEI/TC/SC au Canada, voici un résumé des aspects nécessitant intervention, coordination et confirmation :

#### D-6.6.1 Ouverture de la réunion

Le Secrétariat du CNC/CEI s'arrangera, sur demande, pour qu'un membre de son personnel soit disponible pour l'ouverture de la réunion. Une telle demande doit lui être soumise 60 jours avant la date prévue de la réunion.

##### D-6.6.1.1 Soutien du Secrétariat du CNC/CEI pour la réunion

Le Secrétariat du CNC/CEI fournira, sur demande, des insignes porte-nom pour les délégués, des écriteaux des pays et des articles promotionnels du CNC/CEI, selon les disponibilités.

Insignes porte-nom : Dès que la liste définitive des délégués est prête, le Secrétaire international du TC/SC envoie au Secrétariat du CNC/CEI, au plus tard 14 jours ouvrables avant la date prévue de la réunion, la liste de ces délégués et des pays participants. Le Secrétariat du CNC/CEI transmet au président du SCC la liste définitive des délégués participants, fournie par le Secrétaire international du TC/SC.

#### D-6.6.2 Procédures de comptabilité

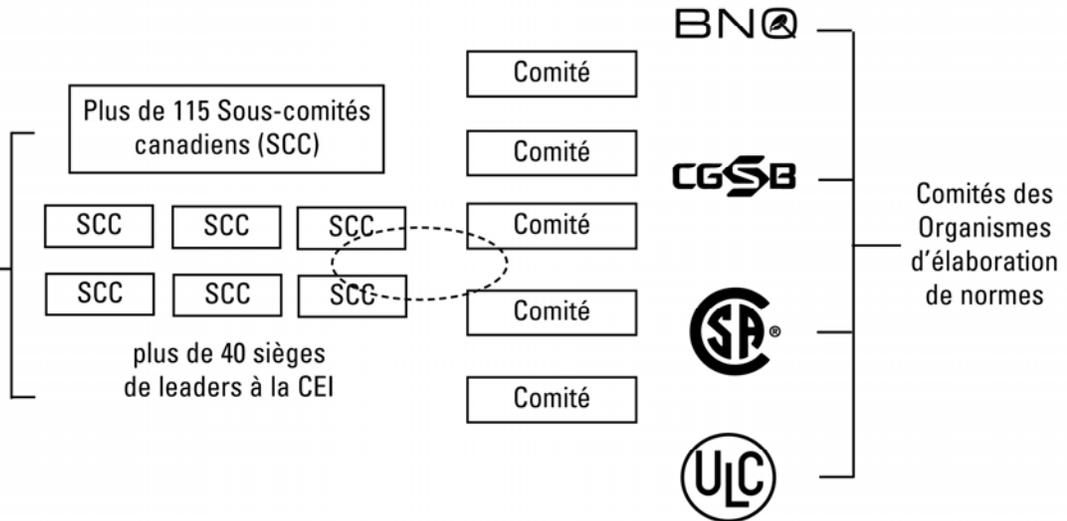
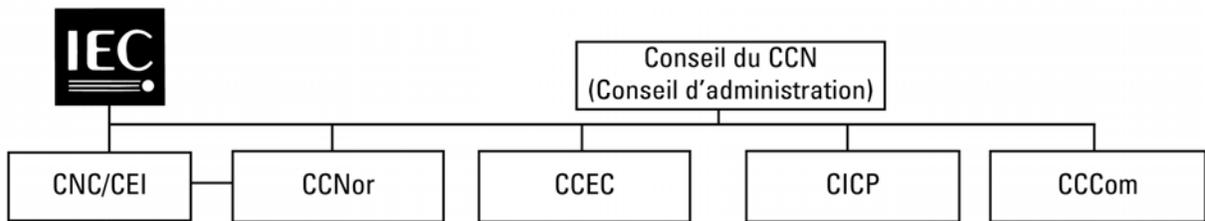
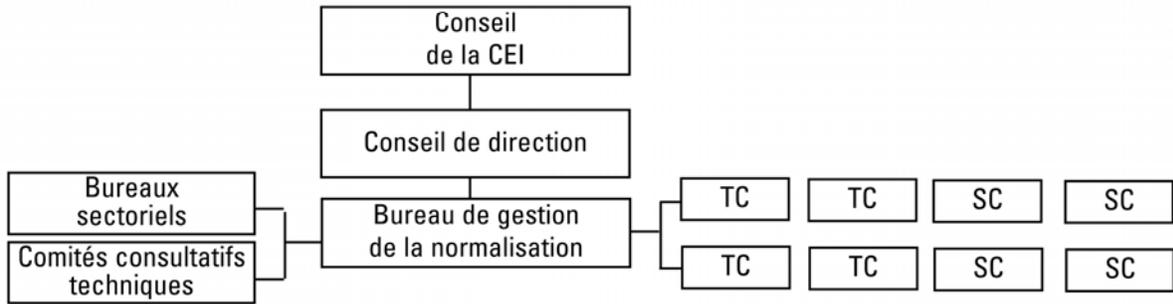
On comptabilise, en collaboration, le cas échéant, avec le Secrétariat du CNC/CEI, les revenus et les dépenses en suivant les principes comptables généralement acceptés. Le Secrétariat du CNC/CEI peut, sur demande, gérer un compte bancaire au nom du Comité d'accueil.

Lorsque le Secrétariat du CNC/CEI gère un compte, toutes les factures doivent être approuvées par le président du Comité d'accueil, puis soumises au Secrétariat du CNC/CEI pour règlement.

#### D-6.6.3 Rapport financier

Lorsque le Secrétariat du CNC/CEI gère un compte, et que tous les comptes ont été soldés après la réunion, le Comité d'accueil doit lui en faire parvenir les états financiers.

## Structure du CCN au sein de la CEI



CCNor - Comité consultatif sur les normes  
 CCEC - Comité consultatif sur l'évaluation de la conformité  
 CICP - Comité sur les intérêts des consommateurs et du public  
 CCCom - Comité consultatif sur le commerce  
 CNC/CEI - Comité national du Canada de la Commission électrotechnique internationale

TC - Comité technique  
 SC - Sous-comité  
 SCC - Sous-comité canadien

 Comités partageant les mêmes travaux

## **DECLARATION ISO/CEI SUR LA PARTICIPATION DES CONSOMMATEURS AUX TRAVAUX DE NORMALISATION**

---

### **Avant-propos**

Parallèlement à l'essor rapide du commerce international des biens et services, les normes internationales et nationales relatives aux produits et services de consommation ont acquis, du point de vue des intérêts des consommateurs, une importance jamais égalée auparavant.

Les organismes de normalisation s'appuyaient traditionnellement jusqu'alors sur des représentants de l'industrie qui considéraient les travaux selon l'optique des fournisseurs. Dans ce contexte, une priorité de second plan était accordée aux besoins des consommateurs qui, cependant, percevaient bien les avantages à retirer de la normalisation.

Les normes, internationales ou nationales, devraient être élaborées sur la base d'un consensus entre toutes les parties intéressées, notamment les fabricants, les utilisateurs et les consommateurs, comme énoncé dans le Guide ISO/CEI 59 *Code de bonne pratique pour la normalisation*.

Les consommateurs comptent parmi les plus importants protagonistes de la normalisation, en particulier pour ce qui concerne les biens et services de consommation. Il est fondamental que les représentants des consommateurs participent au processus d'élaboration des normes relatives à ces produits et services.

La participation des consommateurs est également un atout pour les fabricants du fait que les biens et services conformes à des normes élaborées avec la participation des consommateurs seront plus facilement acceptés sur le marché.

Les représentants des consommateurs rencontrent néanmoins des difficultés à participer au processus d'élaboration des normes, faute de ressources financières et de compétences techniques. Il est donc impératif que les organisations internationales et nationales de normalisation encouragent et appuient la participation des consommateurs aux travaux de normalisation.

L'objet des présentes recommandations est précisément d'aider à promouvoir une participation plus importante des consommateurs au processus de normalisation.

En l'occurrence, le terme de «consommateur» désigne ici tout membre individuel du public en général qui se porte acquéreur ou utilise, à des fins privées, des marchandises, biens ou services.

## **PARTICIPATION DES CONSOMMATEURS AUX TRAVAUX DE NORMALISATION**

### **Introduction**

L'ISO et la CEI reconnaissent comme principe fondamental des activités de normalisation la prise en considération des intérêts des gouvernements, des fabricants, de toutes les catégories d'utilisateurs, de consommateurs et autres concernés. Cela sous-entend que, pour les travaux de normalisation effectués à l'échelon international, les délégués aux réunions des comités

techniques doivent être à même de représenter tous les intérêts de leurs pays respectifs. C'est pourquoi les consommateurs devraient être représentés à un niveau qui reflète leur importance en tant que consommateurs utilisant un matériau, service ou produit particulier.

L'importance des normes internationales doit être reconnue et prise en compte dans le prolongement de l'Accord sur les obstacles techniques au commerce (OTC) de l'Organisation mondiale du commerce (OMC). Un certain nombre d'initiatives ont été prises au niveau régional et au niveau national, qui soulignent l'intérêt d'utiliser des normes fondées sur un consensus (l'adoption, aux Etats-Unis, du National Technology Transfer and Advancement Act et, en Europe, la Nouvelle approche en sont deux exemples). Ces accords et initiatives reconnaissent également la nécessité de rechercher le consensus le plus large possible, de sorte que toutes les parties concernées par l'utilisation d'un produit ou service soient sur un pied d'égalité lorsqu'il s'agit de définir les normes à établir pour ce produit ou service. A cet égard, les modalités de la recherche du consensus nécessitent l'accès des représentants des consommateurs à tous les niveaux et à tous les stades du processus de normalisation.

Afin de promouvoir la représentation des consommateurs dans les activités des organismes nationaux de normalisation, l'ISO et la CEI ont adopté, en 1979, des recommandations sur la représentation des consommateurs dans les travaux de normalisation.

Même s'il existe depuis de nombreuses années dans certains pays une tradition de la représentation des consommateurs dans les activités de normalisation, certains comités membres ont rencontré, dans un premier temps, des difficultés à mettre en oeuvre ces recommandations. Des comités membres ont notamment fait état de difficultés à identifier le point de vue des représentants des consommateurs et à mettre en place la structure la plus adaptée pour prendre véritablement en compte ces points de vue dans leurs activités.

Depuis que ces recommandations ont été formulées, d'importants progrès ont été accomplis quant à la mise en place d'organisations nationales de consommateurs. Quelques organismes nationaux de normalisation ont créé de manière formelle des comités de consommateurs constitués de représentants du grand public, d'instituts universitaires et d'autres organisations concernées par les questions de consommation.

Les représentants des consommateurs ont apporté ces dernières années une contribution remarquable aux activités des organismes internationaux de normalisation. Les normalisations dans les domaines de l'environnement et des services ne sont que deux exemples d'activités de normalisation internationale engagées suite aux pressions des consommateurs. Les représentants des consommateurs peuvent également enrichir les travaux techniques des nombreuses années d'expérience acquise dans le domaine des essais comparatifs de produits. Au niveau politique, les représentants des consommateurs peuvent aider à assurer la pertinence des programmes de normalisation pour le marché.

Pour leur part, l'ISO et la CEI s'engagent à promouvoir la prise en compte des questions de consommation dans leurs activités.

## Recommandations

L'ISO et la CEI recommandent conjointement ce qui suit aux organismes nationaux (comités membres et comités nationaux) des deux Organisations:

- 1 Les organismes nationaux doivent soutenir les initiatives de l'ISO et la CEI destinées à encourager la représentation des consommateurs dans la normalisation.
  - 2 Il convient de prévoir, au niveau national, la participation des consommateurs au lancement et à la planification des programmes de normalisation, tant nationaux qu'internationaux, ainsi que dans les questions de politique se rapportant aux consommateurs.
  - 3 Au niveau national, il convient d'inviter les représentants des intérêts des consommateurs à participer à tous les comités techniques menant à bien des projets de normes concernant ces intérêts. Il convient que le degré de participation reflète l'importance relative d'un projet particulier pour les intérêts des consommateurs.
  - 4 Si les consommateurs ne sont pas en mesure de financer eux-mêmes leur participation au processus de normalisation, il convient que l'organisme national leur permette de participer aux secteurs présentant un intérêt prioritaire pour les consommateurs. Il convient de rappeler à cet égard que les consommateurs font partie intégrante du processus consensuel.
  - 5 Lorsqu'un comité technique prépare une Norme internationale intéressant principalement les consommateurs, il convient que les organismes nationaux encouragent la participation active des consommateurs dans les délégations nationales.
- Il est essentiel que les représentants des consommateurs soient impliqués lors de l'instruction de la délégation et qu'il soit tenu compte de leurs vues au moment de prendre des décisions quant à la position nationale.
- 6 Pour aider les organismes nationaux dans ce travail, il convient que les comités techniques accompagnent une proposition d'étude nouvelle d'une déclaration indiquant que la question de normalisation internationale revêt un intérêt spécifique pour les consommateurs (comme spécifié dans les *Directives ISO/CEI, Partie 1, Annexe C*).
  - 7 Le travail de normalisation peut être, par nature, technique et complexe. Lorsque cela est possible et nécessaire, il convient que les organismes nationaux fournissent aux représentants des consommateurs des indications sur les procédures de normalisation et des informations sur les problèmes techniques afin que leur contribution soit efficace et fondée sur une connaissance des possibilités réelles. Il convient que les représentants des consommateurs soient informés de manière précoce des réunions à venir et reçoivent les documents suffisamment tôt pour pouvoir les étudier avec soin. Le cas échéant, il convient aussi de prévoir la facilité d'accès pour les personnes handicapées.
  - 8 Il convient que les organismes nationaux communiquent efficacement aux associations de consommateurs, aux autres organisations pertinentes et au grand public les résultats de leurs travaux de normalisation intéressant les consommateurs en faisant usage, chaque fois que possible, des compétences en matière de promotion et des possibilités offertes par les nouvelles technologies (en particulier l'Internet) pour encourager les retours d'informations et l'application des normes.
  - 9 Il convient d'encourager les organismes nationaux à examiner les mesures à prendre pour «sonder» l'opinion des consommateurs par le biais des organisations de consommateurs

existantes ou, s'il n'en existe pas, d'en prendre eux-mêmes l'initiative.

10 Durant la phase de rédaction des normes, il convient de rechercher la participation des consommateurs, en particulier aux stades suivants

- durant l'établissement des programmes de travail en matière de normalisation;
- dès qu'un sujet est proposé pour étude à l'organisme de normalisation, au moment où la faisabilité du projet est étudiée et avant l'établissement du projet de proposition;
- au moment d'établir l'objet de la norme (par exemple santé et sécurité, aptitude à l'emploi et environnement), en dressant la liste des caractéristiques, en attribuant les tâches aux membres du comité et en déterminant si un travail de recherche est nécessaire auprès des consommateurs;
- durant les travaux du comité technique, lorsqu'une décision qui affecte l'objet tel qu'il est établi et/ou le (les) niveau(x) de performance requis doit être prise;
- chaque fois que des délégations nationales sont convoquées à une séance d'information concernant leur participation à des travaux de normalisation internationale, d'encourager la représentation des intérêts des consommateurs au sein des délégations nationales;
- suite à la diffusion du projet, lorsque le comité examine toutes les observations reçues;
- au stade du vote.

(Un tableau des étapes clés pour la contribution des consommateurs à l'élaboration des normes est donné en annexe).

Pour mieux cibler l'apport des consommateurs, l'établissement des secteurs prioritaires de travaux est fondamental.

Il convient de mettre en place un processus permettant d'identifier les secteurs prioritaires où la participation des consommateurs est jugée indispensable et ceux où elle est considérée comme moins essentielle, par exemple lorsqu'il peut s'avérer suffisant de les tenir informés. Il convient que les comités techniques et les organismes de normalisation collaborent avec les consommateurs pour tenter d'identifier les questions prioritaires appelant une participation des consommateurs, par exemple sur la base des secteurs prioritaires du COPOLCO.

Il convient que les organismes de normalisation cherchent également à identifier, pour les secteurs prioritaires, des représentants des consommateurs, et qu'ils mettent en place un système de communication efficace entre ces représentants et le responsable des activités concernées au sein de l'organisme national de normalisation.

11 Les organismes nationaux sont invités à étudier la composition et le mandat des divers comités de consommateurs des autres organismes nationaux et à examiner si, dans leur propre structure nationale, certaines modifications seraient judicieuses pour mieux suivre ces recommandations.

12 Il convient que les organismes nationaux mettent en place un mécanisme permettant aux représentants des consommateurs de demander le lancement de projets de normalisation et garantissant que ces initiatives peuvent normalement progresser.

13 Il convient d'accorder une attention particulière à la mise en place d'une coordination étroite entre toutes les activités découlant de ces recommandations au sein d'un même pays, ce qui faciliterait également une approche commune des questions intéressant les consommateurs dans la normalisation internationale.

## Etapes clés pour la contribution des consommateurs à l'élaboration des normes

Stade d'avancement	Apport des consommateurs
Etude nouvelle	Les représentants des consommateurs devraient être impliqués dans l'identification des études nouvelles par les organismes de normalisation et devraient être informés du démarrage des travaux sur ces questions afin d'avoir le temps d'identifier les priorités appelant une participation directe des représentants des consommateurs.
Edification d'un consensus au sein d'un groupe de travail	Les représentants des consommateurs peuvent souhaiter participer directement aux questions prioritaires.
Edification du consensus au sein d'un SC/TC	Les représentants des consommateurs devraient être consultés dans le cadre du processus consensuel au niveau national sur les questions présentant un intérêt pour les consommateurs.
Projet au stade enquête pour vote (DIS à l'ISO, CDV à la CEI)	(comme ci-dessus)
Vote d'approbation (FDIS à l'ISO/CEI)	(comme ci-dessus)
Publication d'une nouvelle norme	Lorsque cela est possible, les représentants des consommateurs devraient aider à s'assurer que les normes sont réellement utilisées.
Examen/révision périodique	Les représentants des consommateurs devraient fournir un retour d'information sur l'application pratique des normes