

Directives du CCN – Partie 3 : Organismes administrateurs – Gestion des comités parallèles



Autorisation de reproduction

À moins d'indication contraire, l'information contenue dans la présente publication peut être reproduite, en partie ou en entier et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autorisation supplémentaire du Conseil canadien des normes (CCN), pourvu que toutes les précautions raisonnables soient prises pour assurer l'exactitude de l'information reproduite; que le CCN soit mentionné comme la source de la publication; et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une version ayant été faite en association avec le CCN ou avec son aval.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, écrire à info@ccn.ca.

© Conseil canadien des normes, 2023

Also available in English under the title
**SCC Directives Part 3: Administrating Organizations
– Management of Mirror Committees**

Conseil canadien des normes
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Téléphone : + 1 613 238 3222
Télécopieur : 613 569 7808

isd-eni@ccn.ca
www.ccn.ca

Table des matières

1. Introduction	2
1.1 Mandat du Conseil canadien des normes (CCN).....	2
1.2 Rôle à l'international.....	3
1.3 Rôle à l'échelle nationale	4
2. Portée	6
3. Références normatives	6
4. Définitions	7
5. Création d'un comité parallèle	11
6. Responsabilités du comité parallèle	15
6.1 Comité parallèle ayant le statut de participant.....	15
6.2 Comité parallèle ayant le statut d'observateur	16
6.3 Statut du comité parallèle	17
7. Participation aux comités parallèles et responsabilités afférentes	18
7.1 Exigences de participation aux comités parallèles	18
7.2 Nominations à la présidence et aux vice-présidences des comités parallèles	18
7.3 Attributions de la présidence du comité parallèle.....	20
7.4 Attributions de la vice-présidence du comité parallèle	21
7.5 Attributions des membres du comité parallèle	21
7.6 Postes de direction d'un comité international.....	22
7.7 Infractions au Code de conduite.....	23
7.8 Révocation de l'adhésion	25
8. Fonctionnement des comités parallèles	26
8.1 Positions nationales	26
8.2 Modalités de scrutin	26
8.3 Rapports d'activités du comité parallèle.....	27
8.4 Expertes et experts de groupes de travail.....	28
8.5 Liaisons entre les comités parallèles.....	29
8.6 Langue.....	29
9. Participation aux réunions internationales	30
9.1 Sélection de la délégation canadienne.....	30
9.2 Chef de la délégation du Canada.....	31
9.3 Responsabilités des déléguées et délégués canadiens.....	31
9.4 Présence du personnel du CCN aux réunions de normalisation internationale.....	32
9.5 Assurance-voyage médicale.....	32
10. Secrétariats internationaux à l'ISO et à l'IEC	33
11. Accueil de réunions de normalisation internationale au Canada	34
11.1 Autorisation d'organiser une réunion	34
11.2 Comité organisateur	35
11.3 Aide financière pour la tenue d'une réunion internationale	36
11.4 Trousse d'information	36
11.5 Lettres d'invitation pour visa	36
12. Aide financière aux comités parallèles	37
12.1 Demandes d'aide financière	37
12.2 Admissibilité à l'aide financière.....	38
12.3 Allocation d'aide financière aux directions internationales.....	38
12.4 Contributions externes	39
12.5 Paiement aux membres du comité parallèle	39
13. Accès aux Normes internationales	40
14. Plaintes	41
15. Tenue à jour des Directives du CCN	42

1.

Introduction

Le présent document encadre la participation du Canada aux travaux de normalisation internationale, notamment à ceux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (IEC). C'est le Conseil canadien des normes (CCN) qui veille à ce que le Canada participe efficacement aux activités de ces organisations; il fixe les exigences et fournit les lignes directrices relatives à cette participation et a le pouvoir de déterminer la conformité aux exigences, comme il est indiqué dans le présent document. Les exigences propres aux organismes administrateurs sont surlignées en bleu dans le présent document.

Ce document est mis à jour périodiquement, conformément au programme de management de la qualité du CCN, et il est approuvé par le CCN. Pour vous assurer d'en avoir la dernière version, consultez [l'Espace Normes du CCN](#).

1.1 Mandat du Conseil canadien des normes (CCN)

Le CCN est une société d'État fédérale créée en vertu de la *Loi sur le Conseil canadien des normes* (L.R.C. [1985], ch. S-16) pour encourager et promouvoir une normalisation volontaire efficace et efficiente au Canada, afin de remplir la mission énoncée dans la *Loi* :

- encourager la population canadienne à participer aux activités de normalisation volontaire;
- encourager la coopération entre les secteurs privé et public en matière de normalisation volontaire au Canada;
- coordonner les efforts des personnes et organismes s'occupant du réseau canadien de normalisation, et voir à la bonne marche de leurs activités;
- encourager, par des activités liées à la normalisation, la qualité, la performance et l'innovation technologique pour tout ce qui touche les biens et les services canadiens;
- élaborer des stratégies et définir des objectifs à long terme en matière de normalisation;
- appuyer les priorités du gouvernement, tout en travaillant de concert avec des entreprises canadiennes de premier plan à la création d'avantages concurrentiels qui les aideront à conquérir les marchés internationaux, en vue de faire progresser l'économie nationale, de contribuer au développement durable, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être des travailleuses et travailleurs et du public, d'aider et de protéger les consommatrices et consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur, et de développer la coopération internationale en matière de normalisation.

Le CCN rend compte au Parlement par l'entremise de la ou du ministre de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (ISDE) du Canada. À l'interne, la gouvernance est assurée par le conseil d'administration du CCN, qui approuve l'orientation stratégique de l'organisation.

En vertu de la *Loi*, le CCN représente le Canada à l'ISO et à l'IEC. L'organisme national (ON) du Canada à l'ISO est le CCN et, à l'IEC, le Comité national du Canada de l'IEC. Ce dernier est régi par son propre mandat, qui est approuvé par le CCN.

En tant qu'organisme national du Canada à l'ISO et à l'IEC, le CCN doit respecter les exigences et obligations énoncées dans les *Statuts et règles de procédure de l'IEC/ISO*, les *Directives ISO/IEC* et leurs suppléments.

Le travail technique et de gouvernance effectué par les intervenantes et intervenants canadiens au nom du Canada doit l'être sous la direction et l'autorité du CCN. C'est ce dernier qui a le mandat de circonscrire les domaines de travail, d'assurer la direction générale, de former des groupes et d'apporter des changements, à sa discrétion.

1.2 Rôle à l'international

Organisation internationale de normalisation

L'Organisation internationale de normalisation (ISO) est une organisation non gouvernementale internationale mise sur pied pour l'élaboration de Normes internationales et d'autres documents à caractère normatif. Chaque pays délègue à l'ISO son comité membre le plus représentatif de la normalisation sur son territoire. Le comité membre appuie le travail de l'ISO sur le plan technique en participant aux travaux des comités et d'autres groupes qui élaborent des normes et d'autres documents à caractère normatif, ainsi que sur le plan de la gouvernance en participant aux délibérations et aux activités des bureaux de gestion de l'ISO. Cette dernière élabore des normes dans tous les domaines, à l'exception de l'électricité, de l'électronique et des technologies de l'information. Le comité membre qui représente le Canada est le CCN. Pour obtenir plus de renseignements, rendez-vous sur <https://www.iso.org/fr>.

N.B. : Les langues officielles de l'ISO sont l'anglais, le français et le russe. La langue de travail y est l'anglais.

Commission électrotechnique internationale

La Commission électrotechnique internationale (IEC) est une organisation non gouvernementale internationale mise sur pied pour l'élaboration de Normes internationales. Chaque pays y délègue son comité national le plus représentatif de son secteur de l'électrotechnique et de ses activités de normalisation. L'IEC gère également quatre (4) systèmes d'évaluation de la conformité dont les membres homologuent des dispositifs, des systèmes, des installations, des services et des personnes. Le comité national appuie le travail de l'IEC sur le plan technique en participant aux travaux des comités et d'autres groupes qui élaborent des normes et d'autres documents à caractère normatif, ainsi que sur le plan de la gouvernance en participant aux délibérations des bureaux de gestion de l'IEC et à leurs activités. C'est le CCN qui assure le secrétariat et paie les cotisations du Comité national du Canada, qui agit à titre de comité membre de l'IEC. Cette dernière élabore des normes en matière de technologies électriques, électroniques et informatiques. Pour obtenir plus de renseignements, rendez-vous au <https://www.iec.ch>.

N.B. : Les langues officielles de l'IEC sont l'anglais, le français et le russe. La langue de travail y est l'anglais.



1.3

Rôle à l'échelle nationale

Le CCN fait progresser les priorités nationales et la compétitivité économique du Canada en encourageant et en assurant la participation fructueuse de représentantes et représentants des gouvernements, du secteur privé et des groupes de consommation au système de normalisation, tant sur la scène nationale qu'à l'international. À l'échelle nationale, il supervise l'élaboration des Normes nationales du Canada et met au point des stratégies pour optimiser les activités et les cadres de normalisation. À l'échelle internationale, il veille à préserver l'influence et le leadership du Canada auprès d'organismes de normalisation régionaux et internationaux comme l'ISO et l'IEC. En outre, il facilite la participation du Canada aux activités de gouvernance et de normalisation internationales par son adhésion à l'ISO et à l'IEC, gère le Comité national du Canada de l'IEC et les demandes d'adhésion à celui-ci, et régleme la participation du Canada aux activités techniques et de gouvernance de l'ISO et de l'IEC.

Sur le plan technique

Par sa représentation au sein des comités techniques de l'ISO et de l'IEC, le Canada contribue à l'élaboration de normes internationales et d'autres documents à caractère normatif. Les différentes activités et responsabilités des comités techniques de l'ISO et de l'IEC et des comités parallèles (CP) du Canada sont décrites ci-dessous.

Comités techniques (TC) de l'ISO et de l'IEC :

À l'ISO et à l'IEC, ce sont les organismes nationaux (ON) qui sont chargés de désigner les expertes et experts qui participent activement aux travaux des TC de leur choix, selon leurs priorités nationales, économiques, sociales et environnementales. Ils sont tenus d'y associer toutes les intervenantes et tous les intervenants nationaux intéressés des secteurs public et privé et de coordonner et de représenter leurs besoins. Ce sont également les ON qui votent à l'ISO et à l'IEC (un pays = une voix).

Comités parallèles (CP) du Canada : Conformément à son mandat, le CCN met sur pied des CP dans des domaines d'importance pour le Canada afin de faciliter la participation du pays aux activités de normalisation des comités techniques, des sous-comités, des comités de projet ou des comités des systèmes correspondants dans les organismes de normalisation internationaux. Chacun de ces CP se penche sur les mêmes questions que le comité de l'ISO ou de l'IEC auquel il correspond. Le Canada ne participe pas aux travaux de tous les comités de l'ISO et de l'IEC. Un CP peut être créé sur proposition d'une demandeuse ou d'un demandeur canadien ou à la suite de l'établissement d'un nouveau comité technique, sous-comité, comité de projet ou comité des systèmes à l'ISO ou à l'IEC.

Comme le montre la figure 1, les CP du Canada sont gérés par l'un ou l'autre des organes suivants :

- le CCN, par l'entremise d'une administratrice ou d'un administrateur de CP qu'on appelle agente ou agent de programme. Les CP gérés par le CCN sont régis par les *Directives du CCN – Partie 1 : Participation à la normalisation internationale*;
- des organismes administrateurs (OA) approuvés par le CCN et qui travaillent en partenariat avec lui pour gérer et administrer les CP. Ces derniers et leurs membres sont alors régis par les *Directives du CCN – Partie 3 : Organismes administrateurs – Gestion des comités parallèles et relèvent du CCN*. L'administratrice ou administrateur de l'organisme administrateur (AOA), principale personne-ressource pour ces CP, travaille en partenariat avec son homologue au CCN, l'agente ou agent de programme. La partie 3 des *Directives du CCN* comprend les mêmes exigences que la partie 1, augmentées d'exigences supplémentaires pour l'OA.

Gouvernance : En sa qualité de membre canadien de l'ISO et de l'IEC, le CCN a la responsabilité de veiller à la participation productive du pays aux activités de gouvernance de ces organismes. Ces activités, qui servent à élaborer les politiques et les procédures utilisées pour régir les bureaux de gestion de l'ISO et de l'IEC et leurs organes connexes, sont elles-mêmes régies par les *Directives du CCN – Partie 2 : Participation aux organismes de normalisation internationaux et régionaux*.

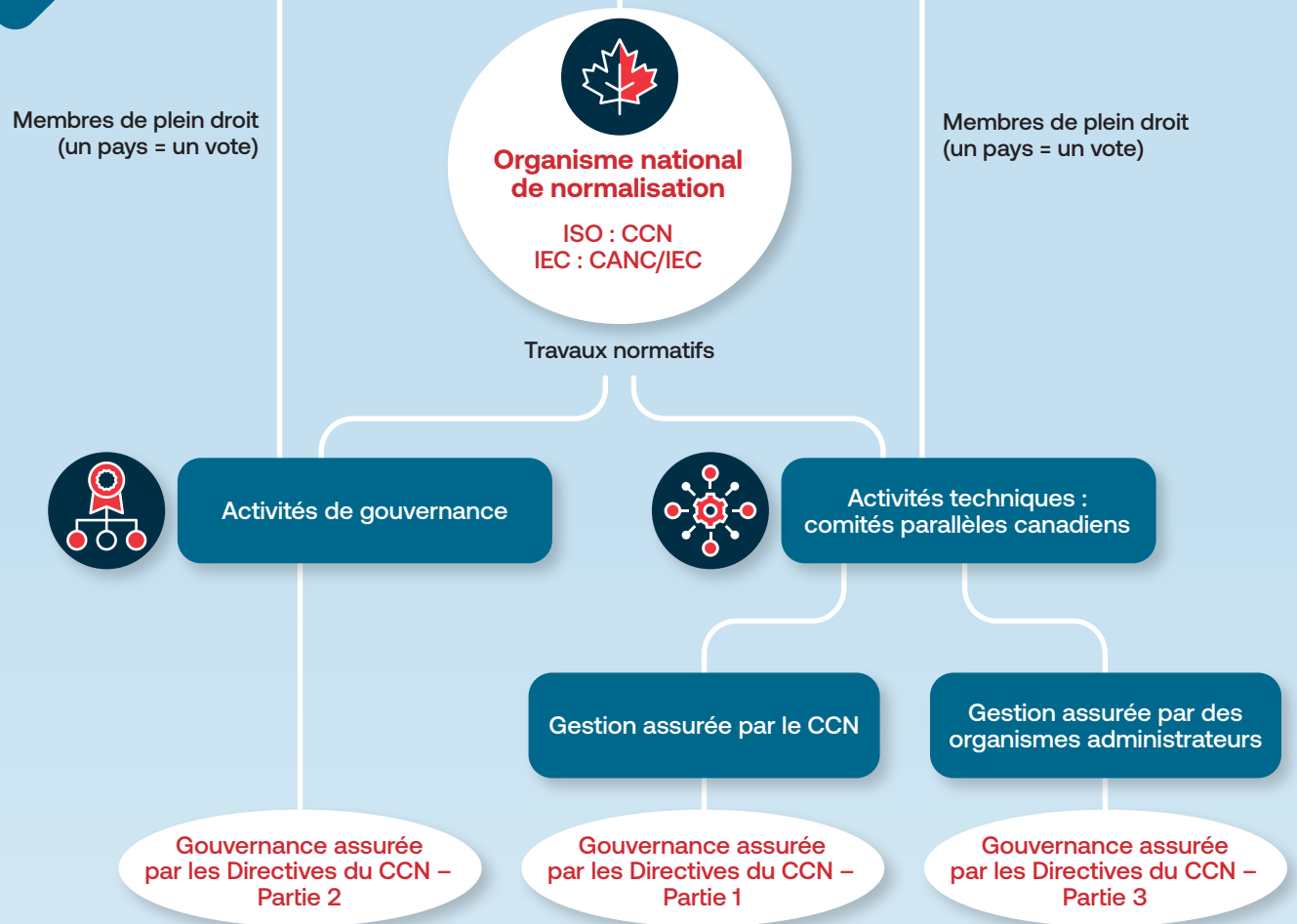
N.B. : La figure 1 montre comment les travaux du Canada s'insèrent dans le cadre des activités

**FIGURE 1. CADRE DE PARTICIPATION DU CANADA
À LA NORMALISATION INTERNATIONALE**

À l'échelle internationale



À l'échelle nationale



2.

Portée

Le présent document définit les exigences et lignes directrices qui gouvernent la participation du Canada aux activités de normalisation internationale menées par des organismes administrateurs. La participation du Canada aux activités techniques se fait conformément au présent document.

La participation aux activités techniques de normalisation menées par le CCN est couverte par les *Directives du CCN – Partie 1 : Participation à la normalisation internationale*, et la participation aux activités de gouvernance est régie par les *Directives du CCN – Partie 2 : Participation aux organismes de normalisation internationaux et régionaux*.

3.

Références normatives

Outre les exigences énoncées dans le présent document, les références ci-après sont essentielles à l'application du document et doivent être respectées s'il y a lieu. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, c'est la dernière édition (avec ses modifications subséquentes) qu'il faut utiliser.

- *Politique commune ISO/IEC/UIT en matière de brevets*
- *Directives ISO/IEC, Partie 1 – Procédures pour les travaux techniques*
- *Directives ISO/IEC, Partie 2 – Principes et règles de structure et de rédaction des documents ISO et IEC; Suppléments ISO/IEC/JTC 1*
- Politiques des ventes et droits d'auteur de l'ISO et de l'IEC
- Codes de conduite de l'ISO et de l'IEC
- Directives et processus de l'ISO et de l'IEC pour traiter les cas d'inconduite et de violation du *Code de conduite*

4.

Définitions

Accréditation

Autorisation accordée par le CCN à une ou un membre d'un comité parallèle (CP) pour participer à une rencontre de normalisation internationale.

Autorité de réglementation

Catégorie d'intérêt des membres d'un comité technique qui représentent une administration fédérale, provinciale, municipale ou autre, un organisme désigné par un gouvernement pour réglementer l'acceptabilité, la vente ou l'utilisation de produits, de matériaux ou de services, ou un organisme qui applique cette réglementation.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : administrations publiques et autorités compétentes

Agences et organismes établis en vertu de traités internationaux et régionaux; organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux/territoriaux ou municipaux, et organismes ayant un pouvoir de réglementation reconnu par la loi.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : industrie et commerce

Fabricants; producteurs; concepteurs; secteurs des services; distribution, entreposage et transport; détaillants; assureurs; banques et établissements financiers; associations industrielles et commerciales.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : intérêt des consommatrices et consommateurs et du public

Organismes nationaux, régionaux et internationaux qui représentent des consommatrices et consommateurs et qui sont indépendants de toute organisation entrant dans la catégorie « industrie et commerce »; expertes ou experts qui représentent à titre individuel l'intérêt des consommatrices et consommateurs ou du public.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : organisations non gouvernementales

Habituellement des organismes de bienfaisance, organismes à but non lucratif ou organismes sans but lucratif, et dont les intérêts publics sont liés à des préoccupations sociales ou environnementales. Ils ne peuvent avoir aucun but commercial.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : organismes d'application de normes

Organismes d'essais, de certification et d'accréditation; organismes dont la vocation principale est l'évaluation de l'utilisation des normes

Catégorie d'intervenantes et intervenants : organismes d'élaboration de normes

Organisme, ou partie de celui-ci, accrédité par le CCN qui accepte la responsabilité relative à l'élaboration, l'approbation, la publication et le maintien de normes.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : travailleuses et travailleurs et syndicats

Syndicats et fédérations de syndicats de salariés internationaux, régionaux, nationaux et locaux, et organismes apparentés dont le but principal est de promouvoir ou de protéger les intérêts collectifs des employés dans leurs relations avec leurs employeurs.

Catégorie d'intervenantes et intervenants : universités et organismes de recherche

Universités et autres organismes d'enseignement supérieur ou enseignantes et enseignants professionnels qui s'y rattachent; associations professionnelles; instituts de recherche.

Comité de gouvernance

Groupe de particuliers élus ou nommés pour accomplir le travail des organismes de normalisation régionaux ou internationaux. Il s'agit notamment des bureaux de gestion de l'ISO et de l'IEC et des groupes apparentés (Conseil de l'ISO, Bureau de gestion technique [TMB] de l'ISO, Assemblée générale de l'IEC, Conseil de l'IEC, Bureau de gestion de la normalisation [SMB] de l'IEC), d'organisations régionales (Pacific Area Standards Congress [PASC], Commission panaméricaine de normalisation [COPANT]), de groupes stratégiques, de conseils consultatifs, des délégations aux assemblées générales annuelles, etc., et des comités nationaux y siégeant.

Comité des systèmes (SyC)

Comité de l'IEC spécialisé dans la définition des architectures de référence, des cas pratiques ainsi que des documents à caractère normatif et des orientations propres aux interfaces, aux fonctionnalités et aux interactions d'un système dans le respect de ses paramètres.

N.B. : Aux fins du présent document, les comités des systèmes sont considérés comme des comités techniques.

Comité national du Canada de la Commission électrotechnique internationale

Le Comité national du Canada de la Commission électrotechnique internationale (CANC/IEC) est chargé de fournir des conseils stratégiques sur la participation du Canada à l'IEC afin de protéger les intérêts canadiens et de cerner les priorités et les nouveaux enjeux dans le secteur électrotechnique. Le CANC/IEC permet aux intervenantes et intervenants du Canada de participer à l'élaboration des normes et aux activités d'évaluation de la conformité.

Comité organisateur

Membres du CP chargés de la proposition d'accueil, du budget, de la logistique, de la commandite et de l'organisation de la réunion.

Comité parallèle

Comité créé par le CCN pour faciliter la participation du Canada aux activités de normalisation du comité technique correspondant de l'organisme de normalisation international. Le champ de compétence du comité parallèle est identique à celui du comité technique auquel il correspond.

Comité technique

Comité (qui peut être un sous-comité, un comité de projet ou un comité des systèmes) chargé d'élaborer des normes conformément à la portée définie.

Commission électrotechnique internationale (IEC)

Organisation non gouvernementale composée de comités nationaux, qui est responsable de l'élaboration et de la publication des Normes internationales applicables à l'électricité, à l'électronique et aux technologies connexes.

Conseil d'administration

Conseil nommé par le gouvernement fédéral et relevant du Parlement par l'entremise de la ou du ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie. Il est composé d'un maximum de treize (13) membres qui représentent un large éventail d'intervenantes et intervenants. Les membres évaluent et approuvent l'orientation stratégique du CCN, et le conseillent à ce sujet.

Consensus

Accord général, caractérisé par l'absence d'opposition ferme de toute partie aux questions de fond, découlant d'un processus qui tient compte du point de vue de toutes les parties et qui résout tous les différends.

Note 1 : Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.

Note 2 : Une opposition ferme ne constitue pas un veto.

Déléguée ou délégué

Personne autorisée par un organisme national à le représenter à une réunion ou à une activité de normalisation.

Élaboration de normes

Processus fondé sur les grands principes de la participation internationale, de la transparence, du consensus, du respect des règles et de l'ouverture dans la préparation, le maintien et la publication des normes.

Évaluation de la conformité

Démonstration du respect des exigences précisées dans une norme relative à un produit, un service, un procédé, un processus, un système, une personne ou un organisme.

Exercice

Période de 12 mois adoptée par le CCN à des fins comptables et fiscales.

N.B. : L'exercice du CCN commence le 1er avril et se termine le 31 mars.

Gouvernance

Principes, politiques et cadre sur lesquels s'appuie la gestion d'un organisme.

Groupe de travail (GT)

Groupe créé par un comité technique ou un sous-comité et formé d'expertes et experts nommés par les membres participants ou les organisations internationales en liaison, chargé d'accomplir les tâches données par le comité concerné. Il peut aussi s'agir d'équipes de projet ou de mise à jour et de groupes ad hoc.

Intervenante ou intervenant

Personne ou groupe qui a une forme d'intérêt dans une décision ou une activité d'une organisation.

Membre

Personne qui participe bénévolement aux activités de normalisation au nom du Canada en mettant à profit ses connaissances et son expertise. Il n'y a aucuns frais d'adhésion et les membres ne sont pas rémunérés.

Membre d'un comité parallèle (CP)

Membre ayant une expertise technique qui participe aux travaux d'un CP canadien à l'ISO ou à l'IEC.

Modification

Changement, ajout ou suppression de certains éléments du contenu normatif d'une norme internationale.

Normalisation

Processus d'élaboration de normes et de production d'autres documents à caractère normatif (p. ex., spécifications techniques et rapports techniques) se fondant sur un consensus et respectant les politiques et procédures de l'ISO et de l'IEC.

Norme

Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques visant des activités ou leurs résultats et garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné.

Norme internationale

Document normatif, élaboré selon les procédures consensuelles, qui a été approuvé par les ON membres du comité responsable de l'IEC ou de l'ISO, conformément aux *Directives ISO/IEC, Partie 1 – Procédures pour les travaux techniques*.

Observatrice ou observateur de comité parallèle (CP)

Membre du personnel du CCN dont les tâches l'amènent à interagir avec un CP dont elle ou il n'est pas membre.

Organisation internationale de normalisation (ISO)

Organisation non gouvernementale composée d'organismes nationaux de normalisation, responsable de l'élaboration et de la publication des Normes internationales applicables aux secteurs autres que l'électricité, l'électronique et les télécommunications.

Organisme administrateur

Organisme ou organe accrédité par le CCN qui accepte la responsabilité de gérer un ou plusieurs comités parallèles.

Organisme de normalisation international

Organisme composé de représentantes et représentants d'organismes nationaux de normalisation dont la fonction principale est d'élaborer, de réviser, d'interpréter ou de produire des normes techniques pour répondre aux besoins de ses représentantes et représentants.

Organisme international d'élaboration de normes

Organisme qui élabore des normes consensuelles internationales au moyen d'un processus qui respecte un ensemble de principes reconnus par l'Organisation mondiale du commerce (OMC) pour l'élaboration de normes : transparence, ouverture, impartialité, efficacité et pertinence, consensus, accent sur les résultats, cohérence, respect des règles et assistance technique.

Organisme national (ON)

Organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale et ayant le droit de représenter le pays auprès des organismes de normalisation internationaux et régionaux correspondants.

N.B. : Dans le cas de l'ISO, l'ON est appelé « comité membre », et dans le cas de l'IEC, « Comité national ».

Plateformes en ligne du CCN

Systèmes et applications en ligne fournis par le CCN pour coordonner et faciliter les activités de normalisation.

Position nationale

Décision ou résultat qui reflète l'intérêt national du Canada et qui découle de la consultation des principales intervenantes et principaux intervenants sur un sujet particulier.

Présidence de comité parallèle

Poste de gouvernance exigeant des compétences et des connaissances particulières pour diriger le CP et veiller à ce qu'il s'acquitte de ses fonctions et de ses responsabilités.

Proposition d'étude nouvelle (NWIP)

Proposition d'élaboration d'une norme ou d'un groupe de normes par un comité existant ou un nouveau comité.

N.B. : Ceci comprend les propositions de normes techniques de l'ISO.

Réseau de normalisation du Canada

Réseau de personnes et d'organisations participant à l'évaluation de la conformité et à l'élaboration, à la promotion et à la mise en œuvre de normes volontaires.

Réunion de groupe de travail

Réunion des membres du GT.

Réunion plénière

Réunion d'un comité technique en présence des délégations des organismes nationaux ayant le statut de participant ou d'observateur et de la direction internationale du comité.

Secrétariat

ON qui est chargé, d'un commun accord, d'offrir des services techniques et administratifs à un comité technique ou à un sous-comité.

Sous-comité technique (sous-comité)

Sous-comité du comité technique chargé d'élaborer des normes conformément à la portée définie.

Experte ou expert d'un groupe de travail

Membre ayant une expertise pertinente nommé par un ON pour prendre part aux travaux d'un groupe de travail international.

Statut d'observateur

Statut d'un comité parallèle qui lui permet de recevoir les documents d'un comité technique ou d'un sous-comité, de lui présenter des observations et d'assister à ses réunions.

Statut de participant

Statut d'un comité parallèle qui l'oblige à prendre une part active aux travaux d'un comité technique, à assister à ses réunions plénières internationales, à voter sur toutes les questions soumises au comité technique et à nommer des expertes et experts à ses groupes de travail.

Statut de surveillance réglementaire (SSR)

Statut à la disposition des autorités de réglementation fédérales, provinciales ou territoriales qui s'occupent d'activités législatives ou réglementaires liées aux travaux du comité, leur permettant de recevoir les documents du comité et d'assister à ses réunions.

Vice-présidence de comité parallèle

Poste de gouvernance exigeant des compétences et des connaissances particulières pour travailler avec la présidence du CP et pour l'épauler et la remplacer au besoin dans toutes ses responsabilités.

5.

Création d'un comité parallèle



En sa qualité de membre canadien de l'ISO et de l'IEC, le CCN veille à la participation productive du Canada aux activités de ces organismes. Cette participation aux activités de normalisation internationale se fait par l'intermédiaire des CP canadiens ou de CP qui ont le statut de surveillance réglementaire (SSR).

Un CP peut être créé sur proposition d'une demandeuse ou d'un demandeur canadien (personne ou organisation ou OA) d'un secteur auquel le Canada ne participe pas encore, ou suivant la formation d'un nouveau comité technique ou sous-comité à l'ISO ou à l'IEC, après évaluation et approbation par le CCN. Ce dernier attribue à tous les nouveaux CP un statut de participant ou d'observateur, ou un SSR.

Toute demandeuse ou tout demandeur qui propose la création d'un CP doit présenter une demande au CCN pour examen et approbation en remplissant le formulaire C (*Demande de création d'un comité parallèle*).

La création d'un CP doit satisfaire aux exigences suivantes.

La demandeuse ou le demandeur doit démontrer que le CP créera de la valeur pour le Canada, en expliquant comment son travail :

- renforcera le leadership du Canada au sein des forums internationaux de normalisation;
- améliorera la coopération avec les organismes de normalisation internationaux;
- apportera des avantages commerciaux;
- développera l'économie du Canada;
- aidera les consommatrices et consommateurs du pays;
- apportera des avantages pour la santé, la sécurité et le bien-être du public et des travailleuses et travailleurs;
- contribuera au développement durable;
- soutiendra les différents ordres de gouvernement du Canada.

Les membres du comité doivent représenter des intérêts canadiens, et la composition du comité doit être représentative de toutes les catégories d'intervenantes et intervenants concernées parmi les suivantes :

- Industrie et commerce
- Administrations publiques et autorités compétentes
- Intérêt des consommatrices et consommateurs et du public
- Travailleuses et travailleurs et syndicats
- Universités et organismes de recherche
- Organismes d'application de normes
- Organismes non gouvernementaux
- Organismes d'élaboration de normes

Organismes administrateurs (OA)

Catégories d'intervenantes et intervenants : La composition du CP doit être représentative de toutes les catégories d'intervenantes et intervenants concernées, et les membres du comité doivent représenter des intérêts canadiens. L'organisme d'élaboration de normes (OEN) accrédité par le CCN et approuvé comme OA doit préciser à laquelle des catégories d'intervenantes et intervenants définies par le CCN appartient chaque membre du CP. Cela n'empêche pas l'OEN d'utiliser un autre système de catégorisation des intervenantes et intervenants pour ses propres fins.

N.B. : La composition d'un CP dépend de son mandat; par conséquent, il se peut que certaines catégories d'intervenantes et intervenants n'y soient pas représentées.

Le CP doit compter au moins huit (8) membres, direction (présidence et vice-présidences) comprise.

Il doit avoir une présidence et une vice-présidence. En l'absence de la présidence, c'est la vice-présidence qui en assume les responsabilités. Le comité peut avoir plusieurs vice-présidences, auquel cas la présidence du CP doit désigner l'ordre dans lequel les vice-présidences assument les responsabilités de la présidence, au besoin. Les désignations et les responsabilités de chaque vice-présidence doivent être mises à la disposition de tous les membres du CP sur la plateforme en ligne du CCN.

Évaluation et décision du CCN

Le CCN détermine si la demande répond aux exigences; dans l'affirmative, il crée le CP, lui accorde un statut de participant ou d'observateur et en informe la demandeuse ou le demandeur.

Statut de surveillance réglementaire (SSR)

Le SSR est un statut réservé aux autorités de réglementation fédérales, provinciales ou territoriales, pour soutenir leurs travaux de législation et de réglementation et contribuer à l'atteinte de leurs objectifs. Tout CP assorti d'un SSR ne peut détenir que le statut d'observateur. Les membres d'un CP SSR ne peuvent donc exercer que les droits d'un CP à statut d'observateur (p. ex., assister à des réunions de normalisation internationale, commenter des documents, etc.), mais ils sont exemptés des exigences administratives du CCN décrites dans le présent document. Chaque année, le CCN doit confirmer le maintien ou non d'un CP SSR.

Les autorités de réglementation fédérales, provinciales ou territoriales qui proposent de créer un CP SSR doivent soumettre une demande au CCN pour examen et approbation en remplissant le formulaire J (*Demande de création d'un comité parallèle SSR*).

La demandeuse ou le demandeur doit :

- expliquer en quoi le champ d'application et le programme de travail du comité technique international se rapportent à ses propres travaux réglementaires ou législatifs;
- nommer un maximum de trois (3) participantes ou participants pour observer les travaux du comité technique ou du sous-comité.

Évaluation et décision du CCN

Le CCN détermine si la demande répond aux exigences; dans l'affirmative, il crée le CP, lui accorde le SSR et en informe la demandeuse ou le demandeur.

Demande de statut d'organisme administrateur (OA)

Le CCN est chargé d'approuver les organismes administrateurs (OA) qui acceptent la responsabilité de la gestion d'un ou de plusieurs comités parallèles au nom du CCN. L'approbation à titre d'OA démontre que l'organisation est suffisamment compétente, crédible et fiable pour administrer un comité parallèle du CCN.

Seuls les OA approuvés par le CCN sont autorisés à administrer un CP du CCN.

L'organisme qui souhaite avoir le statut d'OA doit en faire la demande au moyen du formulaire E (*Demande d'obtention du statut d'organisme administrateur*) et transmettre au CCN les documents justificatifs requis aux fins d'examen et d'approbation.

Les organismes d'élaboration de normes (OEN) accrédités par le CCN, par définition, satisfont déjà aux exigences et ne sont donc pas tenus de présenter une demande de statut d'OA.

Tout organisme souhaitant avoir le statut d'OA doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document. L'OA, de son côté, doit s'assurer que les CP qu'il dirige respectent toutes les exigences énoncées dans le présent document.

Processus

L'organisme remplit le formulaire E (*Demande d'obtention du statut d'organisme administrateur*), y joint les documents justificatifs requis et transmet le tout au CCN. Ce dernier vérifie si la demande est complète; sinon, il communique avec l'organisme pour obtenir les renseignements ou documents manquants.

Si les CP indiqués dans la demande existent déjà, le CCN doit publier un avis à leur intention

pour les informer de la demande de l'organisme. Cet avis doit identifier l'organisme demandeur et inviter les CP à faire part de leurs observations sur la demande. L'avis demeure ouvert pendant deux (2) semaines, et le CCN tient compte de toute rétroaction fournie par les CP dans son examen de la demande.

Le CCN étudie la demande, ainsi que les observations des CP, et l'approuve ou la rejette. Il communique ensuite sa décision à l'organisme demandeur.

Obtention du statut d'administrateur de comité parallèle

Les organismes administrateurs approuvés peuvent demander la charge d'un ou de plusieurs comités parallèles. Ce processus est distinct de la demande du statut d'OA; l'OA approuvé doit remplir le formulaire F (*Demande d'administration d'un comité parallèle*) et faire parvenir au CCN tous les documents nommés dans ce formulaire.

Une fois que le CCN a approuvé une demande d'administration d'un comité parallèle, l'OA conclut une entente d'administration avec le CCN et remplit le formulaire N (*Entente relative à l'organisme administrateur – Renseignements supplémentaires*).

L'OA nomme une ou des personnes qui s'occuperont de la gestion des responsabilités du CP établies dans le présent document. Ces personnes doivent être membres du personnel ou mandataires de l'OA et portent le titre d'administratrice ou d'administrateur de l'organisme administrateur (AOA).

L'OA désigne également une personne pour gérer les demandes d'adhésion à ses CP reçues par le CCN.

Attributions de l'AOA

L'AOA doit :

- se conformer aux exigences énoncées dans les *Directives du CCN – Partie 3 : Organismes administrateurs – Gestion des comités parallèles*;
- aider les directions et les membres du CP à s'acquitter des responsabilités décrites dans le présent document;
- veiller à ce que les membres du CP répondent à toutes les demandes de vote ou d'observations de l'ISO ou de l'IEC dans le délai fixé par le CCN;
- aider la présidence du CP à rassembler les observations et à élaborer la position nationale, puis transmettre la position nationale approuvée au CCN dans le délai fixé;
- veiller, si la direction du CP n'est pas en mesure de donner une position nationale finale au CP, à ce que la position nationale soit finalisée et transmise au CCN dans le délai fixé;
- veiller à ce que les membres du CP répondent à toutes les demandes de vote ou d'observations sur les affaires du comité parallèle (budget, rapports d'activités, sondages du CCN, candidature pour les postes de direction, etc.) dans le délai fixé par le CCN;
- aider le CP à remplir et à présenter le formulaire A (*Rapport d'activité du comité parallèle*) dans le délai fixé par le CCN;
- en collaboration avec le CP et sa direction, désigner la ou le chef et les membres de la délégation canadienne qui assisteront à une réunion de normalisation internationale, et transmettre au CCN ces renseignements au moyen du formulaire D (*Demande d'accréditation de délégué et d'aide financière*) dans le délai fixé par le CCN;
- aider la présidence du CP à passer en revue et à confirmer la participation des expertes et experts membres de GT;
- aider le CP à élaborer des NWIP canadiennes pour l'ISO ou l'IEC, puis les soumettre au CCN pour examen et approbation;

- aider le CP à contribuer à la préparation de la demande d'organisation d'une réunion internationale de normalisation au moyen du formulaire H (*Demande d'accueil d'une réunion internationale au Canada*), puis le soumettre au CCN pour examen et approbation;
- veiller à ce que les membres du CP se conforment au *Code de conduite* du CCN et à ceux de l'ISO ou de l'IEC et signaler sans tarder au CCN toute inconduite ou infraction aux codes;
- collaborer et communiquer régulièrement avec la personne-ressource du CP au CCN dans l'exécution des activités et des responsabilités du CP conformément aux exigences énoncées dans le présent document;
- organiser les réunions du CP et y participer.

Organismes administrateurs (OA) – Exigences

L'OA doit :

- se conformer aux exigences énoncées dans les *Directives du CCN – Partie 3 : Organismes administrateurs – Gestion des comités parallèles*;
- se conformer aux exigences énoncées dans l'entente sur l'administration d'un comité parallèle.

Organisme administrateur – Révocation de l'entente

L'OA peut en tout temps présenter au CCN une demande d'annulation de l'entente sur l'administration d'un comité parallèle. Le CCN en avise alors le personnel concerné et les CP afin d'assurer une transition en douceur. Par la suite, le CCN et l'OA coordonnent le transfert de la gestion des CP au CCN et s'occupent des formalités administratives.

Le CCN surveille et évalue le respect des *Directives du CCN – Partie 3 : Organismes administrateurs – Gestion des comités parallèles* et de l'entente sur l'administration d'un comité parallèle; leur non-respect entraînera la révocation de l'entente et du statut d'OA de l'organisme.

6.

Responsabilités du comité parallèle



C'est le CCN qui détermine le statut de participation des CP canadiens.

6.1 Comité parallèle ayant le statut de participant

Pour conserver son statut de participant, un CP doit satisfaire aux exigences suivantes.

Le CP doit démontrer qu'il crée de la valeur pour le Canada, en expliquant comment son travail :

- renforce le leadership du Canada au sein des forums internationaux de normalisation;
- améliore la coopération avec les organismes de normalisation internationaux;
- apporte des avantages commerciaux;
- développe l'économie du Canada;
- aide les consommatrices et consommateurs du pays;
- apporte des avantages pour la santé, la sécurité et le bien-être du public et des travailleuses et travailleurs;
- contribue au développement durable;
- soutient les différents ordres de gouvernement du Canada.

Les membres du comité doivent représenter des intérêts canadiens, et la composition du comité doit être représentative de toutes les catégories d'intervenantes et intervenants concernés parmi les suivantes :

- Industrie et commerce
- Administrations publiques et autorités compétentes
- Intérêt des consommatrices et consommateurs et du public
- Travailleuses et travailleurs et syndicats
- Universités et organismes de recherche
- Organismes d'application de normes
- Organismes non gouvernementaux
- Organismes d'élaboration de normes

N.B. : La composition d'un CP dépend de son mandat et, par conséquent, il se peut que certaines catégories d'intervenantes et intervenants n'y soient pas représentées.

Le CP doit compter au moins huit (8) membres, direction (présidence et vice-présidences) comprise.

Il doit avoir une présidence et une vice-présidence. En l'absence de la présidence, c'est la vice-présidence qui en assume les responsabilités. Le comité peut avoir plusieurs vice-présidences, auquel cas la présidence du CP doit désigner l'ordre dans lequel les vice-présidences assument les responsabilités de la présidence, au besoin. Les désignations et les responsabilités de chaque vice-présidence doivent être mises à la disposition de tous les membres du CP sur la plateforme en ligne du CCN.

Le CP doit se réunir au moins une (1) fois par année. Voici des exemples de points qui peuvent figurer à l'ordre du jour :

- Élaboration de positions nationales en vue des réunions plénières, observations sur des éléments stratégiques comme les plans d'activités et le programme de travail du comité technique, structure du comité technique en ce qui concerne les GT, discussion ou approbation de nouveaux projets et de NWIP, confirmation des nominations à des postes de direction, etc.
- Préparation de rapports d'activité
- Examen de la participation canadienne aux GT
- Examen de la composition du CP
- Délégations aux réunions;
- Budget de déplacements

Le CP doit faire preuve d'une participation active, conformément au présent document.

Il doit présenter un rapport d'activité chaque année.

Il doit assister aux réunions de normalisation internationale (p. ex., réunions plénières, réunions de GT) en personne, en mode hybride ou virtuellement.

Il doit se conformer aux exigences et politiques applicables de l'ISO et de l'IEC, notamment les suivantes :

- *Politique commune ISO/IEC/UIT en matière de brevets*
- *Politiques des droits d'auteur de l'ISO et de l'IEC*
- *Codes de conduite de l'ISO et de l'IEC*
- *Directives ISO/IEC, parties 1 et 2 et leurs suppléments*
- *Attributions, s'il y a lieu*

Il doit se conformer au *Code de conduite* du CCN et être au fait de la *Loi modifiant le Code canadien du travail (harcèlement et violence)*.

6.2

Comité parallèle ayant le statut d'observateur

Dans les dix-huit (18) mois suivant l'obtention de son statut d'observateur, le CP doit choisir soit de passer au statut de participant, soit de se dissoudre, et présenter une demande à cet effet.

Le CP doit démontrer qu'il crée de la valeur pour le Canada, en expliquant comment son travail :

- renforce le leadership du Canada au sein des forums internationaux de normalisation;
- améliore la coopération avec les organismes de normalisation internationaux;
- apporte des avantages commerciaux;
- développe l'économie du Canada;
- aide les consommatrices et consommateurs du pays;
- apporte des avantages pour la santé, la sécurité et le bien-être du public et des travailleuses et travailleurs;
- contribue au développement durable;
- soutient les différents ordres de gouvernement du Canada.

Les membres du comité doivent représenter des intérêts canadiens, et la composition du comité doit être représentative de toutes les catégories d'intervenantes et intervenants concernées parmi les suivantes :

- Industrie et commerce
- Administrations publiques et autorités compétentes
- Intérêt des consommatrices et consommateurs et du public
- Travailleuses et travailleurs et syndicats
- Universités et organismes de recherche
- Organismes d'application de normes
- Organismes non gouvernementaux
- Organismes d'élaboration de normes

N.B. : La composition d'un CP dépend de son mandat et, par conséquent, il se peut que certaines catégories d'intervenantes et intervenants n'y soient pas représentées.

Le CP doit compter au moins huit (8) membres, direction (présidence et vice-présidences) comprise.

Il doit avoir une présidence et une vice-présidence. En l'absence de la présidence, c'est la vice-présidence qui en assume les responsabilités. Le comité peut avoir plusieurs vice-présidences, auquel cas la présidence du CP doit désigner l'ordre dans lequel les vice-présidences assument les responsabilités de la présidence, au besoin. Les désignations et les responsabilités de chaque vice-présidence doivent être mises à la disposition de tous les membres du CP sur la plateforme en ligne du CCN.

Le CP doit se réunir au moins une (1) fois par année. Voici des exemples de points qui peuvent figurer à l'ordre du jour :

- Recherche de consensus sur les positions nationales en vue des réunions plénières, observations sur des éléments stratégiques comme les plans d'activités et le programme de travail du comité technique, structure du comité technique en ce qui concerne les GT, discussion ou approbation des NWIP, confirmation des nominations à des postes de direction, etc.
- Préparation de rapports d'activité
- Examen de la participation canadienne aux GT
- Examen de la composition du CP
- Délégations aux réunions;
- Budget de déplacements

Le CP doit présenter un rapport d'activité chaque année.

Il doit se conformer aux directives et politiques applicables de l'ISO et de l'IEC :

- *Politique commune ISO/IEC/UIT en matière de brevets*
- *Politiques des droits d'auteur de l'ISO et de l'IEC*
- *Codes de conduite de l'ISO et de l'IEC*
- *Directives ISO/IEC, parties 1 et 2 et leurs suppléments*

Il doit se conformer au *Code de conduite* du CCN et être au fait de la *Loi modifiant le Code canadien du travail (harcèlement et violence)*.

Il a le droit de suivre les travaux en tant qu'observateur et, à ce titre, il reçoit les documents et a le droit de présenter des observations et d'assister aux réunions internationales en personne, en mode hybride ou virtuellement.

6.3 Statut du comité parallèle

La décision ultime en matière de statut (statut de participant/statut d'observateur) revient au CCN, qui se base pour ce faire sur les critères décrits ci-dessus.

Le CCN évalue le travail du CP de façon continue et en modifie le statut lorsque :

- le CP n'est pas en mesure de se conformer aux exigences relatives au statut de participant ou au statut d'observateur (ce critère ne s'applique pas aux CP SSR);
- le CP le demande;
- le comité technique international est démantelé ou suspendu par l'ISO ou l'IEC;
- le CP est inactif pendant une période de douze (12) mois;
- cela est requis par la stratégie de normalisation du CCN ou du Canada ou ses versions subséquentes.



7.

Participation aux comités parallèles et responsabilités afférentes



7.1 Exigences de participation aux comités parallèles

Toute personne souhaitant devenir membre d'un CP doit remplir un formulaire de candidature sur le site Web du CCN.

L'OA approuvé par le CCN peut en tout temps proposer à des membres éventuels de se joindre au CP. Ces membres éventuels doivent suivre le processus de demande d'adhésion et soumettre leur candidature sur le site Web du CCN.

Pour être admissible, une personne doit être citoyenne canadienne (de naissance ou naturalisée), résidente permanente, travailler à l'extérieur du Canada pour une entreprise ou une organisation canadienne, ou travailler au Canada en tant que travailleuse étrangère temporaire.

Elle ne doit pas représenter un autre organisme national de l'ISO ou de l'IEC (p. ex., l'American National Standards Institute ou le British Standards Institution).

Les candidatures sont évaluées par le CCN en fonction des critères énoncés dans le formulaire en ligne. C'est au CCN qu'il incombe de décider de l'issue des candidatures. Les nouveaux membres d'un CP doivent satisfaire aux exigences d'intégration et de formation du CCN.

Lorsqu'un nouveau CP ou un nouveau sous-comité relevant d'un CP existant est créé, les membres actuels d'un CP doivent présenter leur candidature au nouveau CP ou au sous-comité au moyen du formulaire en ligne du CCN et suivre toutes les formations nouvelles ou supplémentaires qui y sont associées, le cas échéant.

Les nouveaux membres de CP approuvés par le CCN doivent se conformer aux exigences énoncées dans le présent document.

7.2 Nominations à la présidence et aux vice-présidences des comités parallèles

Le CCN doit approuver les nominations à la présidence et aux vice-présidences de chaque CP. Les responsabilités des vice-présidences doivent correspondre à celles de la présidence. Une vice-présidence peut assumer des responsabilités ou effectuer des activités particulières (être chef de délégation, préparer le budget du CP, etc.).

Les titulaires de ces postes ne doivent pas tous provenir du même organisme ou ministère ni de la même association.

Lorsqu'il y a plusieurs candidatures, le CP utilise le vote par valeurs pour élire la ou le titulaire du poste. Dans ce mode de scrutin, les électeurs attribuent aux candidats un rang allant de « 1 » (premier choix) à « n » (dernier choix), où « n » est le nombre de candidatures pour le poste. La somme des rangs attribués à chaque personne est alors calculée, et c'est celle qui obtient le score le plus bas qui est retenue.

Le CP soumet ses recommandations pour la présidence et les vice-présidences à l'approbation du CCN.

Processus

- Le CCN publie sur sa plateforme en ligne un appel de candidatures pour le poste de présidence ou de vice-présidence nouvellement créé ou vacant, dans lequel il précise les attributions dudit poste. Ces dernières sont décrites dans le présent document.
- Les candidatures peuvent provenir directement de la personne candidate, ou être proposées par d'autres membres. Une personne mise en candidature doit soumettre au CCN un curriculum vitae accompagné d'un énoncé de justification expliquant en quoi elle satisfait aux exigences du poste. L'appel de candidatures doit être affiché pendant au moins deux (2) semaines.
- Le CCN vérifie si les personnes candidates possèdent l'expérience requise pour diriger efficacement le CP, et peut leur demander des renseignements complémentaires.
- Si la personne ne s'est pas proposée elle-même, le CCN lui demande si elle consent à ce que son nom soit inscrit sur le bulletin de vote.
- Lorsqu'une seule personne est mise en candidature, l'absence d'opposition ferme est considérée comme une approbation par le CP, si la décision proposée contient un énoncé à cet effet.
- S'il y a plusieurs candidatures pour le même rôle, le CCN envoie aux membres du CP un bulletin de vote secret pour la tenue d'un vote par valeurs. Chaque membre remplit son bulletin et le renvoie au CCN avant la date indiquée.

- Dans le cas de décisions devant être entérinées par un vote, plus de la moitié (1/2) des membres du CP doivent avoir voté, et la proposition doit emporter au moins les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés (sans compter les abstentions) pour être adoptée. Le CP peut prendre ses décisions par scrutin ou par absence d'opposition ferme. Lorsqu'il n'y a qu'une seule candidature, le CP doit l'entériner en suivant les règles de scrutin susmentionnées.
- Le CCN annonce le nom de la personne élue dans l'espace de travail du CP qui se trouve sur la plateforme en ligne du CCN.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA recrute et choisit les personnes qui occupent la présidence et la ou les vice-présidences du ou des CP en suivant ses propres politiques. S'il n'a pas de politique bien définie pour la vice-présidence, ce sont alors les conditions du CCN pour ce poste qui s'appliquent.

L'OA avise le CP de son processus et affiche les résultats sur la plateforme en ligne du CCN.

Il peut choisir de suivre le processus de sélection et de recrutement du CCN décrit dans le présent document pour les présidences et vice-présidences.

Il transmet au CCN les noms des personnes qui occuperont la présidence et la ou les vice-présidences et les annonce dans l'espace de travail du CP. Le cas échéant, ces personnes doivent alors finaliser le processus de candidature du CCN et suivre les activités d'intégration et de formation.

Durée du mandat

Le mandat à la présidence d'un CP peut durer six (6) ans ou moins, selon les circonstances. Des prolongations sont permises, pour une durée totale maximale de neuf (9) ans. Une personne qui a été présidente pendant un total de neuf (9) ans n'est plus admissible à la présidence du CP. Le mandat d'une présidence commence le 1^{er} janvier de l'année suivant son élection. Advenant le départ d'une présidence en cours de mandat, la nouvelle présidence assume le reste de ce mandat, puis commence le sien le 1^{er} janvier suivant. Pour assurer la continuité, le CP peut envisager de nommer une ou des personnes à la vice-présidence, en vue d'assurer la succession.

Une même personne peut présider plusieurs CP, sous réserve de l'approbation du CCN.

Organismes administrateurs (OA)

La durée du mandat à la présidence et les prolongations permises doivent être conformes aux politiques du CCN. L'OA avise le CP et le CCN de la durée du mandat à la présidence et des prolongations permises.

Démission de la présidence ou d'une vice-présidence

La personne qui souhaite démissionner de la présidence ou d'une vice-présidence doit en aviser par écrit le CCN et le CP au moins six (6) mois à l'avance. Lorsque la présidence ne peut plus occuper ses fonctions en raison de circonstances imprévues, c'est la vice-présidence qui assure ce rôle par intérim, jusqu'à l'élection d'une remplaçante ou d'un remplaçant et à son approbation par le CCN. Lorsqu'il y a plusieurs vice-présidences, la présidence intérimaire est choisie par la présidence et les vice-présidences. En cas d'incapacité de la présidence, ce sont les vice-présidences qui déterminent qui présidera par intérim. Le CP avise ensuite ses membres et le CCN de la décision qui a été prise.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA avise immédiatement le CP et le CCN de toute démission de la présidence ou des vice-présidences du CP. Le remplacement, par intérim ou autrement, se fait conformément aux politiques de l'OA en la matière, à moins que l'OA ne choisisse de suivre les processus du CCN décrits dans le présent document.

7.3 Attributions de la présidence du comité parallèle

Relevant de la Direction des normes et des relations internationales (DNRI) du CCN et, le cas échéant, de l'OA qui gère le CP, la présidence du CP a les attributions suivantes :

- Assurer l'élaboration des positions nationales sur les documents soumis au vote du CP ou à ses observations, à l'échelle nationale et internationale.
- Utiliser les plateformes en ligne du CCN pour tous les travaux du CP (observations, positions nationales, délégations proposées, mentorat, formation, etc.).
- Déterminer, en collaboration avec le CP, la participation des membres du comité aux réunions de normalisation internationale, et remplir et soumettre l'accréditation en remplissant le formulaire D (*Demande d'accréditation de délégué et d'aide financière*).
- Déposer un compte rendu au CP dans les deux (2) semaines suivant une réunion de normalisation internationale (réunion plénière, réunion de groupe de travail, etc.) à l'aide des modèles approuvés par le CCN qui sont mis en ligne sur sa plateforme.
- Organiser l'élaboration des NWIP pour l'ISO ou l'IEC et les soumettre au CCN pour approbation.
- Organiser l'élaboration de la proposition d'accueil d'une réunion de normalisation internationale au Canada à l'aide du formulaire H (*Demande d'accueil d'une réunion internationale au Canada*).

- Coordonner l'examen par le CP de la participation de ses expertes et experts aux travaux des GT à l'ISO ou à l'IEC, afin de savoir quels sont les membres du CP qui souhaitent y participer ou en être retirés, et informer le CCN de tout changement.
- Se conformer au *Code de conduite* du CCN et à ceux de l'ISO et de l'IEC, et signaler sans tarder au CCN les inconduites ou les manquements aux codes.
- Organiser et diriger les réunions du CP.
- Préparer le budget du CP lorsque celui-ci a reçu de l'aide financière du CCN, puis le soumettre à l'approbation du CP.
- Organiser l'élaboration et l'approbation du *Rapport d'activité du comité parallèle* et sa présentation au CCN.
- Remplir ou faire remplir la demande de création d'un poste d'agente ou agent de liaison avec un autre CP à l'aide du formulaire M (*Demande d'établissement de liaison entre comités parallèles*), et soumettre la demande au CCN.
- Conseiller les vice-présidences dans l'exercice de leurs fonctions.

7.4 Attributions de la vice-présidence du comité parallèle

Relevant de la DNRI du CCN et, le cas échéant, de l'OA qui gère le CP, la vice-présidence du CP a les attributions suivantes :

- Seconder la présidence dans l'exercice de ses fonctions, y compris la remplacer en son absence.
- S'acquitter des tâches et des responsabilités que lui confie la présidence conformément aux responsabilités dont est investie cette dernière.
- Se conformer au *Code de conduite* du CCN et à ceux de l'ISO et de l'IEC, et signaler sans tarder au CCN les inconduites ou les manquements aux codes.
- Utiliser les plateformes en ligne du CCN pour tous les travaux du CP (observations, votes, etc.).

7.5 Attributions des membres du comité parallèle

Relevant de la DNRI du CCN et, le cas échéant, de l'OA qui gère le CP, les membres du CP ont les attributions suivantes :

- Répondre à toutes les demandes de vote ou d'observations provenant de l'ISO ou de l'IEC sur la plateforme en ligne du CCN.
- Répondre à toutes les demandes de vote ou d'observations provenant du CP sur la plateforme en ligne du CCN (p. ex., budget du CP, rapports d'activité, sondages, nominations à la direction, etc.).
- Participer aux formations se rapportant à leurs attributions.
- Assister aux réunions du CP et participer à ses travaux.
- Fournir à la présidence du CP, en respectant les échéanciers, les renseignements nécessaires à une demande d'accréditation pour assister à une réunion internationale.
- Contribuer à l'élaboration de NWIP canadiennes pour l'ISO ou l'IEC.
- Contribuer à la préparation de la demande d'organisation par le CP d'une réunion de normalisation internationale.
- Déposer un compte rendu au CP dans les deux (2) semaines suivant une réunion de normalisation internationale (réunion plénière, réunion de GT, etc.) à l'aide des modèles approuvés par le CCN qui sont mis en ligne sur la plateforme du CCN.
- Participer à titre d'expertes et d'experts ou contribuer aux travaux d'un GT s'il y a lieu.
- Tenir à jour leurs coordonnées sur les plateformes en ligne du CCN.
- Se conformer au *Code de conduite* du CCN et à ceux de l'ISO ou de l'IEC et signaler sans tarder au CCN toute inconduite ou infraction aux codes.
- Utiliser les plateformes en ligne du CCN pour tous les travaux du CP (observations, positions nationales, délégations proposées, mentorat, formation, etc.).

N.B. : Lorsqu'une ou un membre mène des activités liées au CP en dehors de la plateforme en ligne du CCN, tous les procès-verbaux, discussions, décisions et informations doivent ensuite être mis en ligne sur cette plateforme.

Les membres doivent avoir une expérience récente et pertinente liée à une catégorie d'intervenantes et intervenants. Pour les membres qui ne sont plus employés dans leur domaine de travail, tout emploi ou travail contractuel dans le domaine au cours des trois (3) années précédentes sera considéré comme une expérience récente.

Démission d'une ou un membre

La ou le membre qui souhaite démissionner doit en aviser le CCN et le CP par écrit au moins trois (3) mois à l'avance.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA doit immédiatement aviser par écrit le CCN de toute démission de membre.

Le CCN retire alors la personne démissionnaire de la plateforme du CCN et de celles de l'ISO ou de l'IEC.

7.6 Postes de direction d'un comité international

À l'ISO et à l'IEC, les postes en question sont ceux de direction de comités techniques, de sous-comités, de comités de projet, de comités des systèmes et de groupes de travail. Reconnus par l'ISO et l'IEC dans les *Directives ISO/IEC* et leurs suppléments, ces postes sont les suivants :

- présidence d'un comité international;
- secrétariat, gestion ou secrétariat adjoint d'un comité international;
- animation d'un comité international;
- direction ou rédaction de projet de projet.

Lorsqu'elles assument leurs fonctions et responsabilités, ces personnes représentent l'ISO ou l'IEC. Les Canadiens et Canadiennes qui occupent des postes de direction dans des comités internationaux doivent être membres du CP et rendre des comptes au CCN directement. Les attributions des postes de dirigeants internationaux sont décrites dans les *Directives ISO/IEC* et leurs suppléments respectifs.

Processus

Tout membre d'un CP souhaitant occuper un poste de direction d'un comité international doit obtenir l'autorisation du CCN avant de présenter sa candidature ou d'accepter qu'elle soit présentée. Dans certains cas, une personne peut être désignée par le comité international sans que le CCN en ait été informé au préalable; elle est alors autorisée à accepter la candidature à titre provisoire en attendant l'approbation du CCN et doit en informer celui-ci dans les plus brefs délais.

Pour obtenir l'approbation du CCN, la personne candidate doit remplir un formulaire de candidature de l'ISO ou de l'IEC et transmettre les documents suivants au CCN :

- un curriculum vitæ à jour;
- un énoncé de justification expliquant en quoi son expertise la qualifie pour le poste;
- une preuve (sous forme de déclaration écrite de son employeur) qu'elle dispose de ressources financières et administratives suffisantes pour occuper le poste.

Le CCN examine la demande et peut consulter le CP concerné pour savoir dans quelle mesure il soutient la candidature. Il informe ensuite la personne candidate du résultat de l'évaluation.

Si la demande est approuvée, il soumet le formulaire de mise en candidature dûment rempli, au besoin, à l'ISO ou à l'IEC. Si la candidature est retenue, la personne occupe le poste de direction.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA soumet au CCN, pour examen et approbation, la candidature d'une ou un membre du CP à un poste de direction de l'ISO ou de l'IEC, accompagnée des renseignements justificatifs, conformément au présent document. Le CCN informe l'OA de sa décision et l'OA en informe la personne candidate. Le cas échéant, le CCN soumet la candidature à l'ISO ou à l'IEC.

Le CCN avise l'OA et la personne candidate des résultats du vote ou du processus de nomination à l'ISO ou à l'IEC. Si sa candidature est retenue, la personne occupe le poste de direction.

Si la ou le membre n'a pas avisé l'OA ou le CCN de sa candidature ou a accepté un poste de direction sans l'approbation du CCN, ce dernier fait un suivi auprès de la ou du membre et tient l'OA informé de toute mesure qu'il décide de prendre.

Démission d'un poste de direction

La ou le membre d'un CP qui occupe un poste de secrétaire ou de gestionnaire d'un comité international et qui souhaite démissionner avant la fin de son mandat doit en aviser le CCN par écrit au moins douze (12) mois à l'avance. Pour tous les autres postes de direction, le préavis écrit au CCN est d'au moins six (6) mois.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA doit aviser par écrit le CCN, dans les plus brefs délais, de toute démission d'un poste de direction à l'ISO ou à l'IEC.

Le CCN détermine, en collaboration avec l'OA, si le Canada souhaite remplacer la personne. Dans l'affirmative, le remplacement se fait conformément au processus décrit dans le présent document.

Le CCN avise l'ISO ou l'IEC de la démission.

Il retire ensuite la personne démissionnaire de la plateforme de l'ISO ou de l'IEC.

7.7 Infractions au Code de conduite

Le processus de traitement des infractions au *Code de conduite* du CCN, de l'ISO ou de l'IEC est arrimé sur celui de l'ISO et de l'IEC. Le CCN, à titre d'ON à l'ISO et à l'IEC, est responsable des membres des CP canadiens aux niveaux national et international.

Si une ou un membre d'un CP est témoin d'une inconduite ou d'une infraction au *Code de conduite* du CCN, de l'ISO ou de l'IEC, il doit suivre les processus décrits ci-dessous. Les plaintes de nature technique ou procédurale sont traitées dans la section *Plaintes* du présent document.

Pendant le processus de traitement des infractions aux codes de conduite, aucun comportement menaçant, harcelant ou injurieux ne sera toléré.

Règlement entre membres

- Cherchez à comprendre ce qui a motivé l'infraction présumée et à vérifier si une infraction s'est réellement produite.
- Quand les circonstances s'y prêtent, faites part de ce qui vous a interpellé en communiquant en personne ou par écrit avec la ou les personnes qui, selon vous, ont enfreint le *Code de conduite*, en prenant soin de citer la disposition du Code qui aurait été violée.
- Consignez par écrit vos observations sur l'infraction présumée.
- Si l'infraction présumée s'est produite ouvertement au cours d'une réunion, vous pouvez soulever la question en séance ou, par égard envers les participantes et participants, à la faveur d'une pause ou à l'issue de la réunion, communiquer avec la ou les personnes concernées pour leur exposer vos préoccupations. Essayez de résoudre le problème de gré à gré. Consignez toute interaction par écrit.
- Si vous préférez ne pas communiquer directement avec la ou les personnes, demandez l'aide de la ou du chef de la délégation du CP, du CCN ou de l'agente ou agent technique ou de la chargée ou du chargé de programme de l'ISO ou de l'IEC, en personne ou par écrit.

Demande d'intervention par le CCN

Si la démarche susmentionnée n'a pas permis de régler le problème, communiquez avec le CCN par courriel à isd-eni@ccn.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Conseil canadien des normes
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Canada

La ou le membre du CP qui soulève la question doit soumettre les renseignements suivants au CCN :

- une description écrite de l'infraction présumée qui indique la disposition du *Code de conduite* qui aurait été violée;
- les circonstances de l'incident (lieu, témoins, dates, fréquence, documents, messages sur les réseaux sociaux, etc.);
- ce qui a été tenté pour résoudre le problème à l'aide de la démarche proposée à la section *Règlement entre membres*, s'il y a lieu.

La ou le membre qui demande au CCN de mener une enquête doit collaborer à l'enquête et y contribuer au besoin. Il doit préserver en tout temps la confidentialité autour des allégations de manquement ou d'inconduite et des personnes concernées.

Le CCN ouvre alors une enquête qui consiste à examiner les éléments de preuve, à rencontrer chacune des personnes impliquées et les tiers concernés, au besoin, et à communiquer des renseignements à d'autres parties, s'il le juge nécessaire.

À la suite de l'enquête, le CCN détermine les mesures à prendre et avise les parties concernées des constats et des conclusions de l'enquête. La décision du CCN est définitive et exécutoire.

N.B. : Les enquêtes impliquant une ou un membre d'un autre ON prennent beaucoup de temps en raison de leur nature internationale et peuvent nécessiter un suivi supplémentaire auprès de l'ON. Il peut y avoir des cas où, même en y consacrant tous les efforts raisonnables, le CCN est incapable de parvenir à un règlement avec un autre ON au sujet de l'infraction présumée. Le CCN ou l'autre ON peut alors présenter une demande officielle de résolution à l'ISO ou à l'IEC. Les recommandations de l'ISO ou de l'IEC sont définitives et exécutoires pour tous les ON.

Par courtoisie professionnelle envers toutes les personnes concernées par une infraction au Code de conduite, le CCN ne communique l'information sur l'infraction présumée qu'en fonction du besoin d'en connaître. Tout problème soulevé au sujet d'une autre personne en vertu du présent document doit être directement lié à une infraction au Code de conduite du CCN, de l'ISO ou de l'IEC. Les représailles contre la ou les personnes qui signalent une infraction présumée seront considérées comme un nouveau cas d'infraction au Code de conduite, distinct du premier.

Organismes administrateurs (OA)

En cas d'inconduite ou d'infraction au *Code de conduite* du CCN, de l'ISO ou de l'IEC de la part d'une ou un membre du CP géré par l'OA, d'une ou un membre du personnel de l'OA, ou encore de l'AOA, l'OA doit le signaler immédiatement à la direction du CCN.

Le CCN décide de la suite à donner en collaboration avec l'OA. Si l'infraction ou l'inconduite alléguée concerne une ou un membre du CP géré par l'OA, une ou un membre du personnel de l'OA ou l'AOA, le CCN collabore avec l'OA pour résoudre le problème. Il rend une décision définitive et exécutoire.

En cas d'inconduite ou d'infraction au *Code de conduite* de l'OA de la part d'une ou un membre du CP, laquelle pourrait avoir une incidence sur la capacité de ce membre à s'acquitter des responsabilités décrites dans le présent document, l'OA doit le signaler immédiatement à la direction du CCN.

Le CCN décide de la suite à donner en collaboration avec l'OA.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA peut recommander au CCN la révocation de l'adhésion d'une personne, mais il doit en donner les motifs par écrit. Le CCN examine la demande au regard de la section *Révocation de l'adhésion des Directives du CCN – Partie 3 : Organismes administrateurs – Gestion des comités parallèles* et rend une décision en collaboration avec l'OA, qui en avise ensuite la personne concernée. Le CCN suit alors ses propres processus pour révoquer l'adhésion et, le cas échéant, retirer la ou le membre des plateformes de l'ISO ou de l'IEC.

L'OA avise sans délai le CCN de toute démission et lui transmet les documents reçus de la personne démissionnaire. Le CCN suit alors ses propres processus pour révoquer l'adhésion du membre et, le cas échéant, retirer le membre des plateformes de l'ISO ou de l'IEC.

7.8 Révocation de l'adhésion

Le CCN révoque l'adhésion d'une ou un membre à sa demande ou lorsque cette personne ne se conforme pas aux exigences énoncées dans le présent document, par exemple dans les situations suivantes :

- il n'assiste pas aux réunions du CP;
- il ne donne pas suite, à trois reprises consécutives, aux demandes nationales ou internationales de vote ou d'observations sur la plateforme en ligne du CCN;
- il ne transmet pas de compte rendu au CP après sa participation à des activités ou à des réunions de normalisation internationale;
- il n'utilise pas les plateformes en ligne du CCN pour tous les travaux du CP;
- il n'accède pas aux plateformes en ligne du CCN pendant douze (12) mois;
- il refuse de recevoir les avis obligatoires du CCN sur l'information technique pertinente à son travail d'élaboration des normes ou s'en désabonne;
- il ne se conforme pas aux politiques, aux procédures et aux codes de conduite de l'ISO, de l'IEC ou du CCN;
- il ne suit pas le processus de traitement des plaintes figurant dans les *Directives du CCN*;
- il viole la confidentialité des délibérations sur les plaintes;
- il n'applique pas les consignes du CCN visant les activités, les processus ou les procédures d'élaboration des normes;
- il nuit à la réputation du CCN au pays ou à l'international;
- le CCN établit que sa participation à cet aspect de l'élaboration des normes n'est plus nécessaire, prioritaire ou utile pour le Canada ou le CCN.

8.

Fonctionnement des comités parallèles



8.1 Positions nationales

Un CP, dans le cadre de ses travaux, élabore des positions nationales sur les nombreuses demandes de vote et d'observations que lui envoient l'ISO et l'IEC. Les votes jouent un rôle important dans la prise en compte des positions du Canada lors de l'élaboration de normes internationales. Il existe différents types de demandes, qui ont chacune leurs exigences. Lorsqu'ils formulent des observations, les membres du CP doivent veiller à bien répondre à la question posée.

Tous les membres du CP doivent jouer un rôle actif dans la réponse aux demandes internationales de vote et d'observations qui sont mises en ligne sur la plateforme du CCN. Ces positions nationales sont ensuite utilisées pour présenter la position du Canada au comité de l'ISO ou de l'IEC dont il est membre. Ces positions comprennent entre autres les soumissions de NWIP canadiennes, les bulletins de vote, les observations et les examens systématiques.

Le CP peut également prendre position sur des questions qui le concernent lui, comme la préparation de ses budgets, ses rapports d'activité, les sondages, etc. Les consultations sur ces questions internes doivent rester ouvertes pendant au moins deux (2) semaines, sauf dans les cas où le CCN aura décrété une période plus courte.

Le CP peut aussi à l'occasion recueillir des observations du public ou des forums publics d'observations de l'IEC et de l'ISO, ou encore d'un autre CP, sur le contenu technique d'un projet de norme ou d'une norme publiée. Il doit tenir compte de ces observations au moment d'élaborer la position nationale sur la norme en question.

8.2 Modalités de scrutin

Le CP, lorsqu'il élabore sa position sur un vote ou une demande d'observations, peut prendre ses décisions par consensus, par absence d'opposition ferme ou par un vote en bonne et due forme.

- **Consensus** : Les positions nationales peuvent être élaborées par consensus, terme qui est défini à la section 4. Une fois le consensus obtenu, le CP ne doit pas revenir sur la question, sauf s'il a des raisons de penser que des renseignements nouveaux et pertinents risquent d'avoir une incidence sur la position consensuelle. Le CP doit faire la preuve du consensus sur la plateforme en ligne du CCN.
- **Opposition ferme** : L'absence d'opposition ferme est considérée comme une approbation de la position finale sur le vote, si la décision proposée comprend une disposition à cet effet. Le CP doit faire la preuve sur la plateforme en ligne du CCN que la décision a été élaborée par consensus en l'absence d'opposition ferme.
- **Vote en bonne et due forme** : Si le CP décide de tenir un vote en bonne et due forme (avec bulletins), les choix possibles doivent être bien définis : oui, non, abstention. Un document soumis au vote est approuvé lorsque les deux tiers (2/3) des suffrages exprimés y sont favorables et que plus de cinquante pour cent (50 %) des membres du CP ont voté. Les abstentions sont exclues du dépouillement. Le CP doit faire la preuve sur la plateforme en ligne du CCN que la décision a été prise au moyen d'un vote en bonne et due forme.

Le CP doit se conformer à ce qui suit :

- Si le CP compte plusieurs membres d'une même organisation, les voix de ces personnes comptent comme une seule pour éviter les déséquilibres dans le scrutin.
- Si le CP n'est pas en mesure de trouver un consensus, il devrait envisager de s'abstenir.
- Les membres qui ne répondent pas à une demande de vote sont réputés ne pas s'opposer à la position nationale proposée par les autres membres.
- Si le CP ou l'un de ses membres n'a pas l'expertise nécessaire pour répondre à une demande de vote ou d'observations, il devrait envisager de s'abstenir.
- Les abstentions à un vote ou à une demande d'observations provenant du CCN causées par l'absence de réponse du CP sont consignées comme des votes manqués dans le rapport d'activité du CP.

Processus

- Le CCN publie sur sa plateforme en ligne la demande qu'il a reçue de l'organisme de normalisation concerné. La date limite pour voter ou formuler des observations, pour les membres du CCN, est fixée à deux (2) semaines avant la date de clôture du vote international déterminée par l'ISO ou l'IEC. Le CP doit présenter sa position nationale au plus tard à la date limite fixée par le CCN.
- Les membres du CP doivent présenter leurs recommandations et leurs observations à la présidence du CP dans le délai fixé par le CCN pour lui permettre de les rassembler et de déterminer s'il y a consensus. Ils doivent veiller à ce que les discussions, les procès-verbaux, les observations et les décisions soient consignés et mis en ligne sur la plateforme du CCN, même si les échanges se déroulent à l'extérieur de celle-ci.
- La présidence regroupe les réponses, met en forme les observations et prépare une version finale de la position nationale à faire approuver par le CP, en utilisant les formulaires qui se trouvent sur la plateforme en ligne du CCN. Elle traite et rassemble les ultimes observations qui pourraient lui être transmises.
- La présidence présente la position nationale définitive sur la plateforme en ligne du CCN. Ce dernier en prend connaissance et la soumet à l'organisme international de normalisation au moyen de son système de scrutin électronique.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA peut suivre le processus de vote du CCN ou le sien pour parvenir à un consensus sur les demandes internationales de vote ou d'observations, ou sur celles provenant du CP.

8.3 Rapports d'activités du comité parallèle

Il incombe au CCN de veiller à ce que les CP participent de façon active et efficace aux activités de normalisation internationale qui sont importantes pour le Canada.

Soumission du rapport d'activité

Le CP doit rédiger un rapport d'activité au moyen du formulaire A et le soumettre à la date déterminée par le CCN, à défaut de quoi il pourrait voir son statut modifié. Le rapport d'activité comprend deux (2) grands volets :

- l'intérêt pour le Canada de la participation du CP aux travaux techniques du comité;
- le bilan du CP.

Utilisation des renseignements contenus dans le rapport d'activité

Le CCN utilise les informations contenues dans le rapport d'activité pour évaluer l'intérêt du CP pour le Canada et jauger son travail. Sur la base de ces informations, il peut décider :

- de recruter de nouveaux membres;
- de pourvoir les postes de direction (présidence ou vice-présidence);
- de remplacer le statut de participant par celui d'observateur;
- de dissoudre le CP;
- de maintenir le statu quo.

Évaluation des rapports d'activités du CP

Le formulaire A (*Rapport d'activité du comité parallèle*) dûment rempli est évalué de façon indépendante par deux (2) membres du personnel du CCN. L'évaluation est effectuée à l'aide d'un système de points (dont la pondération est indiquée dans le rapport d'activité), et le personnel reçoit des directives explicites qui en garantissent l'uniformité et la qualité.

S'il y a un écart important entre les deux évaluations indépendantes, une troisième est effectuée par la direction du CCN. À la fin du processus, une note globale est attribuée au rapport de la façon suivante : des points sont attribués pour chaque section du rapport; le CCN additionne les points obtenus et compare ce total à celui des autres CP.

Demande de réévaluation

Le CP peut prendre connaissance, seulement s'il en fait la demande, de la ventilation de la note qu'il a reçue. S'il croit qu'il y a eu erreur dans la notation de l'une ou l'autre section, il peut en demander la réévaluation au CCN par écrit, en indiquant la ou les sections visées et en décrivant l'erreur relevée. Aucune nouvelle information ne sera prise en compte dans la réévaluation. Une demande de réévaluation doit être présentée au plus tard deux (2) semaines après la communication des résultats. Le résultat de la réévaluation par le CCN est sans appel.

8.4

Expertes et experts de groupes de travail

Les expertes et experts participent à l'élaboration des normes internationales au sein de GT. Ils contribuent grandement à la production et au contenu des normes internationales et jouent ainsi un rôle de premier plan dans leur rédaction.

Les membres canadiens d'un GT doivent être membres du CP et lui présenter un compte rendu des réunions du GT. Ils peuvent en coordonner la rédaction avec d'autres expertes et experts canadiens membres de GT.

Processus de sélection et d'approbation

Lors d'une réunion internationale de l'ISO ou de l'IEC, une Canadienne ou un Canadien peut accepter d'être nommé membre d'un GT à titre provisoire, sous réserve de l'approbation du CCN, et doit en aviser immédiatement le CCN.

Pour obtenir l'approbation du CCN, la personne candidate doit lui transmettre les documents suivants :

- un énoncé de justification expliquant en quoi son expertise la qualifie pour être experte ou expert du GT;
- une preuve (sous forme de déclaration écrite de son employeur) qu'elle dispose de suffisamment de temps et de ressources financières pour assumer les responsabilités de membre d'un GT.

Dès réception d'une demande, le CCN l'examine et peut consulter le CP concerné pour savoir dans quelle mesure il soutient la candidature et prendre une décision. Cette dernière est ensuite transmise à la personne candidate, qui devient membre du GT, le cas échéant.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA soumet au CCN, pour examen et approbation, la demande d'une ou un membre du CP (accompagnée des pièces justificatives) qui souhaite agir comme experte ou expert au sein d'un GT, conformément au présent document. Le CCN avise l'OA de sa décision. L'OA en informe la personne candidate et, si la décision est favorable, le CP. Le CCN ajoute alors le nouveau membre du groupe de travail à la plateforme de l'ISO ou de l'IEC.

Démission d'une experte ou d'un expert de groupe de travail

La personne qui souhaite démissionner doit en aviser le CCN et le CP par écrit au moins trois (3) mois à l'avance.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA avise le CCN par écrit de toute démission d'experte ou expert de GT dans les plus brefs délais et en informe le CP.

Le CCN retire alors la personne démissionnaire de la plateforme de l'ISO ou de l'IEC.

8.5

Liaisons entre les comités parallèles

Les liaisons entre les CP ont pour but de coordonner les travaux dans des domaines d'intérêt commun et, le cas échéant, d'harmoniser les positions nationales.

Les CP qui sont en liaison peuvent :

- s'échanger des documents techniques;
- commenter les positions nationales proposées;
- communiquer entre eux sur tout autre domaine d'intérêt commun.

Chaque CP demeure responsable de la décision finale sur les demandes de vote ou d'observations et les positions nationales.

Approbation des demandes de liaison

Pour établir une liaison avec un autre CP, le CP qui œuvre dans un domaine connexe doit en faire la demande au CCN au moyen du formulaire M (*Demande d'établissement de liaison entre comités parallèles*). Cette demande doit être approuvée par le CCN avant d'être examinée par l'autre CP.

Après l'approbation du CCN, le CP qui reçoit la demande doit accepter l'établissement de la liaison.

Agente ou agent de liaison

Lorsqu'une liaison est établie, le CP qui en a fait la demande nomme une agente ou un agent de liaison. Cette personne est chargée :

- de transmettre les documents utiles à son CP;
- de représenter les points de vue de son CP auprès du CP en liaison;
- de répondre aux demandes de renseignements des membres de son CP;
- d'assurer la communication sur d'autres domaines d'intérêt commun.

Dans le cas d'une relation de liaison réciproque, chaque CP peut nommer la même personne comme agente ou agent de liaison.

Si l'agente ou l'agent de liaison n'est plus en mesure de s'acquitter de ses responsabilités, le CP doit en aviser le CCN et nommer une nouvelle personne ou mettre fin à la relation de liaison.

Dans le cas d'une liaison réciproque, les CP concernés peuvent mettre fin à la relation de liaison d'un commun accord; dans le cas d'une liaison unidirectionnelle, par accord du CP qui a fait la demande de liaison.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA soumet la demande au CCN, pour examen et approbation, au moyen du formulaire M (*Demande d'établissement de liaison entre comités parallèles*). Le CP géré par l'OA peut nommer l'AOA comme agente ou agent de liaison.

8.6

Langue

Les langues officielles de l'IEC et de l'ISO sont l'anglais, le français et le russe. Par contre, les travaux des comités de l'ISO et de l'IEC et la correspondance se font par défaut en anglais. À titre d'ON du Canada à l'ISO et à l'IEC, les CP doivent mener leurs activités de normalisation en anglais.

9.

Participation aux réunions internationales

Pour participer à une réunion internationale de normalisation de l'ISO ou de l'IEC ou à une autre activité de normalisation, que ce soit virtuellement, en personne ou en mode hybride, les membres de CP, y compris celles et ceux occupant un poste de direction international (présidence, gestion de comité, secrétariat, animation), doivent obtenir l'approbation du CCN.

9.1 Sélection de la délégation canadienne

Dans la mesure du possible, la présidence du CP lance un appel aux membres dans les deux (2) semaines suivant l'ouverture de la période d'inscription à la réunion internationale de normalisation.

La présidence recueille les réponses, propose des candidatures pour les fonctions de chef de délégation et de délégué à l'aide du formulaire D (*Demande d'accréditation de délégué et d'aide financière*) et met en ligne la proposition de délégation.

Elle soumet au CCN la délégation approuvée à l'aide du formulaire D avant la date prévue du début de la réunion plénière ou de la réunion du GT, conformément aux *Directives ISO/IEC, Partie 1 – Procédures pour les travaux techniques*, que la réunion soit virtuelle, en mode hybride ou en personne. Le cas échéant, elle examine le budget du CP et, si des changements doivent y être apportés, consulte le CP avant de le modifier et de le lui faire approuver.

Le CCN examine la liste des déléguées et délégués, l'approuve et en informe les déléguées et délégués. Lorsqu'une aide financière a été demandée, il confirme et approuve les montants proposés.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA transmet au CCN le formulaire D (*Demande d'accréditation de délégué et d'aide financière*) dûment rempli dans le délai fixé par le CCN.

9.2

Chef de la délégation du Canada

La ou le chef de délégation est chargé de communiquer la position nationale du Canada aux réunions internationales de normalisation de l'ISO et de l'IEC. Si un seul membre du CP assiste à la réunion, c'est cette personne qui est désignée comme chef de délégation.

La ou le chef de délégation :

- représente le Canada à la réunion de normalisation internationale de l'ISO ou de l'IEC;
- défend la position nationale du Canada qui a été convenue;
- fait reporter les nouveaux points à l'ordre du jour des réunions internationales qui n'ont pas été dûment communiqués au préalable aux intervenantes et intervenants canadiens, jusqu'à ce que des consultations nationales en bonne et due forme aient pu avoir lieu;
- organise une réunion avec la délégation canadienne pour l'informer des positions nationales avant la réunion de normalisation internationale;
- assure la communication avec le CCN et les CP concernés;
- fait un compte rendu au CCN et aux CP concernés après la réunion;
- dépose un compte rendu au CP dans les deux (2) semaines suivant une réunion de normalisation internationale (réunion plénière, réunion de GT, etc.) à l'aide des modèles approuvés par le CCN dans l'espace de travail du CP. La ou le chef de délégation peut aussi coordonner la rédaction du compte rendu de la réunion avec les déléguées et délégués canadiens.

9.3

Responsabilités des déléguées et délégués canadiens

Les déléguées et délégués du CP :

- représentent le Canada à la réunion de normalisation internationale de l'ISO ou de l'IEC;
- prêtent leur soutien à la ou au chef de délégation pour défendre la position nationale du Canada qui a été convenue;
- font reporter les nouveaux points à l'ordre du jour des réunions internationales qui n'ont pas été dûment communiqués au préalable aux intervenantes et intervenants canadiens, jusqu'à ce que des consultations nationales en bonne et due forme aient pu avoir lieu;
- participent aux séances d'information sur les positions nationales avant la réunion internationale;
- gardent contact avec la ou le chef de délégation;
- font, le cas échéant, des comptes rendus à la ou au chef de délégation, au CCN et aux CP concernés après la réunion de normalisation internationale;
- déposent un compte rendu au CP dans les deux (2) semaines suivant une réunion de normalisation internationale (réunion plénière, réunion de GT, etc.) à l'aide des modèles approuvés par le CCN qui sont mis en ligne sur la plateforme du CCN.

Organismes administrateurs (OA)

L'OA doit veiller à ce que les déléguées et délégués canadiens déposent un compte rendu au CP et le mettent dans l'espace de travail du CP dans les deux (2) semaines suivant la réunion de normalisation internationale.

9.4

Présence du personnel du CCN aux réunions de normalisation internationale

Le personnel du CCN qui n'est pas membre du CP peut à l'occasion assister à des réunions de normalisation internationale (p. ex., à des fins de formation, de contrôle du CP, de recherche).

Dans ces cas, le CCN en avise le CP et la ou le chef de délégation. La ou le membre du personnel qui assiste à ces réunions le fait à titre d'observateur et ne contribue pas aux activités techniques du CP. Sauf indication contraire, il ne représente pas le CCN en sa qualité de comité membre.

N.B. : Il peut arriver qu'une ou un membre du personnel qualifié du CCN soit aussi membre d'un CP, auquel cas il participe à la réunion au même titre que tout autre membre du CP.



9.5

Assurance-voyage médicale

Le CCN offre une assurance-voyage médicale aux Canadiennes et Canadiens (y compris les fonctionnaires fédéraux) qui assistent à des réunions de normalisation internationale à l'étranger.

Pour y avoir droit, la ou le membre du CP doit avoir moins de soixante-dix (70) ans et avoir inscrit sa date de naissance dans son profil sur les plateformes en ligne du CCN. Il est recommandé aux membres âgés de soixante-dix (70) ans ou plus de souscrire eux-mêmes une assurance-voyage médicale.

Les membres admissibles reçoivent une confirmation d'assurance en même temps que l'autorisation d'assister à la réunion de normalisation internationale.

La période de garantie de leur assurance est calculée comme suit :

- Déplacement vers ou dans le Canada : aucune assurance-voyage;
- Déplacement vers les États-Unis d'Amérique : période allant d'un (1) jour avant le début de la réunion de normalisation internationale à un (1) jour après la fin de cette réunion;
- Déplacement vers un pays autre que les États-Unis d'Amérique ou le Canada : période allant de deux (2) jours avant le début de la réunion de normalisation internationale à deux (2) jours après la fin de cette réunion.

L'assurance-voyage médicale souscrite par le CCN comprend des limites et des exclusions. Il est important que toute personne qui bénéficie de cette assurance examine avant son déplacement les garanties ainsi que les situations non couvertes.

10.

Secrétariats internationaux à l'ISO et à l'IEC

Les secrétariats internationaux sont chargés de fournir des services techniques et administratifs à un comité technique ou à un sous-comité de l'ISO ou de l'IEC. Leurs responsabilités sont décrites dans les *Directives ISO/IEC, Partie 1 – Procédures pour les travaux techniques*.

Un organisme national (c.-à-d. du Canada) peut manifester son intérêt pour la tenue du secrétariat d'un comité de l'ISO ou de l'IEC.

L'organisme canadien qui souhaite tenir un secrétariat au nom du Canada ne doit pas faire d'offre provisoire en ce sens à l'ISO ou à l'IEC, à quelque niveau que ce soit, sans l'approbation écrite du CCN.

C'est le Bureau de gestion technique (TMB) de l'ISO ou de l'IEC qui approuve l'attribution d'un secrétariat international. Une fois que le secrétariat est attribué par le TMB à un ON, c'est ce dernier qui est responsable de l'exécution du travail conformément aux Directives ISO/IEC.

En ce qui concerne les secrétariats internationaux attribués au Canada, le CCN décide s'il s'occupera lui-même du secrétariat ou s'il en délèguera la responsabilité à un autre organisme canadien qui a manifesté son intérêt pour la tenue du secrétariat.

Processus

- L'organisme canadien qui souhaite assumer le secrétariat international à l'ISO ou à l'IEC présente une demande écrite au CCN au moyen du formulaire K (*Demande de tenue d'un secrétariat international*).
- Le CCN examine la demande et l'approuve ou la rejette. Il notifie son intention à l'ISO ou à l'IEC et suit leur processus d'attribution des secrétariats.
- Si le CCN approuve la demande, la demandeuse ou le demandeur conclut avec le CCN un accord de secrétariat (*Entente sur l'administration du secrétariat d'un comité international*) qui en décrit les rôles et les responsabilités.

Renoncement au secrétariat

L'organisme qui décide de renoncer au secrétariat doit en donner au CCN un préavis écrit de douze (12) mois, pour lui donner le temps de décider si le Canada veut renoncer entièrement au secrétariat, ou alors si le CCN veut assumer le secrétariat lui-même ou désigner un nouvel organisme pour ce rôle.

11.

Accueil de réunions de normalisation internationale au Canada



11.1 Autorisation d'organiser une réunion

La ou le membre du CP qui souhaite organiser une réunion de normalisation internationale au Canada doit en faire la demande au CCN. À titre d'organisme national de l'ISO et de l'IEC, le CCN est seul autorisé à approuver ces demandes. En attendant l'approbation officielle, le CP peut faire une offre conditionnelle d'accueil.

Le CCN peut refuser d'autoriser l'accueil d'une réunion de normalisation internationale au Canada si des lettres d'invitation doivent être envoyées à des délégués et déléguées provenant de pays assujettis à des sanctions imposées par le gouvernement du Canada en vertu de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, de la *Loi sur la justice pour les victimes de dirigeants étrangers corrompus*, de la *Loi sur les Nations Unies* ou de toute autre loi semblable.

La demande doit être soumise au CCN au moins dix-huit (18) mois avant la réunion. Le CCN est conscient qu'il n'est pas toujours possible de respecter ce délai de préavis, auquel cas le membre à l'origine de la proposition doit aviser le CCN dès que possible. Pour les réunions de groupes de travail, la demande d'accueil doit être soumise au CCN au moins six (6) mois avant la réunion. Le CCN est conscient qu'il n'est pas toujours possible de respecter ce délai de préavis, auquel cas la ou le membre à l'origine de la proposition doit aviser le CCN dès que possible. Celui-ci doit toutefois savoir que le CCN pourrait rejeter la demande si le délai est trop serré.

La ou le membre doit présenter une demande d'accueil dûment remplie, accompagnée de tous les documents à l'appui, conformément au formulaire H (*Demande d'accueil d'une réunion internationale au Canada*).

Cette demande doit comprendre :

- l'information logistique à communiquer aux participantes et participants;
- le budget provisoire des dépenses proposées;
- dans le cas d'un financement externe, une lettre de promesse de contribution de chaque organisation ou un projet de contrat d'un fournisseur;
- dans le cas où les ressources financières du CP sont engagées, une preuve du consensus au sein du comité parallèle quant à l'utilisation de son aide financière.

N.B. : En cas de recours aux ressources financières du CP, prendre note des exclusions décrites dans le présent document.

Si la demande est approuvée, le CCN envoie à l'ISO ou à l'IEC une invitation officielle à tenir la réunion internationale au Canada. Cette procédure s'applique à toutes les réunions de normalisation internationale, y compris les réunions plénières et les réunions de GT.



11.2 Comité organisateur

Le CP doit créer un comité organisateur qui s'occupera d'organiser la réunion de normalisation internationale. Ce comité doit être composé d'un ou de plusieurs membres du CP et peut aussi comprendre d'autres personnes, comme des membres du personnel de l'organisme commanditaire ou un coordonnateur d'événement.

Le comité organisateur doit :

- veiller à ce que l'organisation de la réunion respecte les exigences des *Directives ISO/IEC*, de leurs suppléments et des documents d'orientation des réunions de l'ISO ou de l'IEC;
- consulter le secrétariat international ou l'animatrice ou animateur international afin de déterminer les besoins logistiques (p. ex., installations adaptées à une participation virtuelle, nombre de salles de réunion);
- préparer un budget;
- trouver suffisamment de commanditaires pour combler les besoins budgétaires;
- trouver un lieu et le matériel qui conviennent;
- communiquer l'information logistique aux participantes et participants à l'aide des modèles du CCN;
- rédiger le rapport final destiné au CCN après la réunion.

Le budget doit comprendre l'aide financière, les contributions financières du CP (le cas échéant), les contributions en nature (p. ex., salles) et les dépenses liées à la tenue de la réunion. Les montants indiqués dans le budget doivent se fonder sur les approbations budgétaires du CP, les lettres d'engagement, les prix obtenus auprès des hôtels, les frais de traiteurs et toute autre dépense. Le budget finalisé, accompagné des documents justificatifs, doit être soumis au CCN pour examen et approbation.

Si le CCN approuve la demande, une copie de tous les contrats signés avec les fournisseurs mentionnés dans le budget doit être remise au CCN dès leur signature.

Dans le budget proposé, l'équipe organisatrice n'engage les ressources financières du CP que si ce dernier a reçu une aide financière pour l'exercice où aura lieu la réunion et qu'il approuve l'utilisation des fonds pour accueillir une réunion de normalisation internationale. L'équipe organisatrice peut soumettre un formulaire H (*Demande d'accueil d'une réunion internationale au Canada*) si le CP obtient une aide financière du CCN.

11.3

Aide financière pour la tenue d'une réunion internationale

Le CP qui s'occupe directement de la tenue d'une réunion de normalisation internationale peut avoir recours à l'aide financière du CCN ou aux contributions de commanditaires pour l'organisation de la réunion. Il doit approuver l'affectation des fonds dont il dispose pour cet événement. L'utilisation des fonds du CP pour la tenue d'une réunion de normalisation internationale est assujettie aux exclusions énoncées dans le présent document.

Le décaissement de l'aide financière du CCN n'intervient qu'une fois la réunion terminée. Le CCN rembourse le membre du CP ou l'employeur du membre du CP qui a engagé les dépenses approuvées (et non le fournisseur lui-même). Les fonds ne sont versés que sur présentation de documents décrivant les dépenses engagées et constituant une preuve de paiement.

11.4

Trousse d'information

Le comité organisateur doit préparer une trousse d'information et la remettre aux déléguées et délégués concernés au moins seize (16) semaines avant la réunion, ou dans un autre délai fixé par le CCN. La trousse doit comporter le genre d'information qu'on retrouve dans le modèle *Information générale sur la réunion du CCN*. Ce modèle est disponible auprès du CCN et il peut être adapté à la réunion.

11.5

Lettres d'invitation pour visa

Le CCN s'occupe d'envoyer aux déléguées et délégués internationaux participant aux réunions de normalisation internationales les lettres d'invitation qui lui sont demandées au moyen du formulaire G (*Demande de lettre d'invitation en vue de l'obtention d'un visa*). Ces lettres sont remises aux déléguées et délégués pour répondre aux exigences concernant les demandes de visas. Le CCN enverra une lettre d'invitation à celles et ceux qui auront fourni l'information exigée. Les lettres d'invitation sont envoyées par courriel et par la poste (service Poste aux lettres [régime international] de Postes Canada).

Le comité organisateur remet aux déléguées et délégués étrangers le formulaire G (*Demande de lettre d'invitation en vue de l'obtention d'un visa*) du CCN au moins seize (16) semaines avant la date prévue de la réunion.



12.

Aide financière aux comités parallèles

Le CCN est chargé de la détermination du budget annuel, des décaissements et de la gestion de l'aide financière servant à appuyer les CP dans l'exécution de leurs activités de normalisation, sous réserve de la disponibilité des ressources. Les taux d'aide financière sont fondés sur une compilation des données antérieures, révisée, mise à jour et approuvée annuellement par le CCN.

Le CCN décide chaque année du versement de l'aide financière aux CP pour qui elle a été approuvée. Dans les cas où le CP, autorisé à recevoir une aide financière, a également reçu des contributions externes, le CCN doit dépenser ces contributions externes, de même que les contributions externes reportées des années précédentes, avant de puiser dans les fonds du CCN.

Si une réunion de normalisation internationale est annulée ou reportée et que le CP n'a pas besoin de l'aide financière qui lui a été allouée, le CP doit en aviser le CCN et lui faire part des montants inutilisés dès qu'il apprend l'annulation ou le report.

12.1 Demandes d'aide financière

Pour obtenir de l'aide financière, le CP doit présenter une demande officielle au CCN en remplissant le document à cet effet dans le délai fixé par le CCN.

Le CP qui a reporté des contributions externes des années précédentes doit déterminer le montant de l'aide financière dont il aura besoin pour l'année à venir avant de présenter une demande ou d'obtenir de nouvelles contributions externes.

Lorsque le CP indique des contributions externes dans sa demande d'aide financière, il doit remplir le formulaire B (*Formulaire d'engagement de contribution externe*) pour chacune de ces contributions. Le total des contributions externes doit s'élever au minimum à mille dollars (1 000 \$), et chaque contributrice et contributeur externe doit s'engager au minimum à hauteur de cinq cents dollars (500 \$).

Pour chaque contribution externe, le CP doit faire remplir et signer un formulaire B distinct par la personne ou l'organisme commanditaire. Il doit soumettre le formulaire B dûment rempli avec son rapport d'activité avant la date fixée par le CCN.

N.B. : Les modalités de l'aide financière du CCN peuvent être communiquées aux contributrices et contributeurs externes.

12.2

Admissibilité à l'aide financière

Le CCN détermine l'admissibilité du CP à l'aide financière en se fondant sur la note attribuée à son rapport d'activité, qui doit être supérieure à la note minimale fixée chaque année par le CCN. Le CP qui n'a pas soumis de rapport d'activité à l'année en cours ou aux années précédentes ou dont la note est en deçà de la note minimale établie par le CCN n'est pas admissible à une aide financière.

Le CCN détermine le montant de l'aide financière allouée à un CP admissible en fonction des critères suivants :

- Note de la section *Valeur pour le Canada* du formulaire A (*Rapport d'activité du comité parallèle*);
- Montant des contributions externes reportées des années précédentes, s'il y a lieu;
- Présence de Canadiennes ou de Canadiens aux postes de présidence internationale, de secrétariat international ou de gestion de comité;
- Haut volume d'activités : au moins dix (10) projets actifs, dix (10) GT et dix (10) expertes ou experts membres de GT.

12.3

Allocation d'aide financière aux directions internationales

Lorsque le CCN accorde une aide financière pour soutenir la participation des représentantes et représentants canadiens qui occupent un poste de secrétariat international, de gestion de comité ou de présidence internationale à des réunions de normalisation internationale, les sommes allouées doivent être utilisées à cette fin. Les membres doivent se conformer aux exclusions et aux modalités d'utilisation de l'aide financière décrites dans le présent document.

Exclusions et utilisation de l'aide financière

L'aide financière accordée par le CCN ne doit servir qu'aux activités de normalisation internationale du CP. Elle ne doit pas être utilisée pour :

- soutenir financièrement des fonctionnaires fédéraux;
- financer la participation à des réunions du CEN ou du CENELEC;
- soutenir financièrement du personnel d'organismes d'élaboration de normes, y compris le personnel employé par un OEN agissant à titre d'organisme d'application des normes, ou de leurs filiales;
- payer des frais de services-conseils;
- acheter de l'alcool, des divertissements ou des cadeaux.

Le CP détermine comment son aide financière sera répartie entre ses membres en tenant compte des éléments suivants :

- Obligation d'assister aux séances plénières ou aux réunions de GT;
- Soutien aux responsables internationaux dans l'exercice de leurs fonctions;
- Détermination des projets qui ont le plus d'importance pour le Canada;
- Montant dépensé en moyenne pour voyager dans les pays de destination;
- Possibilité d'assister aux réunions par voie électronique.

Les décisions du CP concernant la répartition de son aide financière, y compris tout report de contributions externes des années précédentes, doivent être consignées dans son budget à l'aide du modèle du CCN ou de son propre modèle, puis mises en ligne dans son espace de travail sur la plateforme du CCN. Les affectations budgétaires du CP doivent être approuvées par le CCN.

12.4 Contributions externes

Facturation

Si une aide financière est approuvée par le CCN pour un CP qui a reçu des contributions financières externes, le CCN envoie une facture aux contributrices et contributeurs externes et conserve les fonds pour le CP.

Le CP informe le CCN de toute modification des coordonnées de ses contributrices et contributeurs externes ou des montants engagés, ou de l'annulation de la contribution. Le CP qui demande au CCN l'annulation d'une facture doit le faire par écrit. Il est aussi possible de demander au CCN d'avancer la date de facturation d'une personne ou d'un organisme commanditaire.

Lorsque les contributions externes sont versées en devises étrangères, l'aide complémentaire que fournit le CCN est la moins élevée des sommes suivantes :

- le montant converti en dollars canadiens;
- le même montant, en dollars canadiens.

Utilisation et paiement

Les contributions externes doivent être payées dans les quatre (4) semaines suivant la date de la facture émise par le CCN. Le CP ne sera pas autorisé à utiliser les fonds de contribution externes tant que le CCN n'aura pas reçu le paiement. Si le paiement n'est pas effectué dans les huit (8) semaines suivant la date de facturation, le CCN annule la facture et en avise le CP. Une contributrice ou un contributeur externe qui n'a pas payé le CCN dans les huit (8) semaines suivant la date de facturation n'est pas autorisé à verser des contributions au cours de l'exercice suivant.

Les contributions externes inutilisées par le CP durant l'exercice financier doivent :

- soit être remboursées à la contributrice ou au contributeur;
- soit être reportées pour utilisation par le CP à l'exercice suivant. La décision relève du CP, en consultation avec la contributrice ou le contributeur si nécessaire.

12.5 Paiement aux membres du comité parallèle

L'aide financière approuvée est versée aux membres du CP par le CCN après la réunion ou l'activité de normalisation internationale. Pour la recevoir, les membres du CP doivent remplir les conditions suivantes :

- Un compte rendu de réunion a été remis au CCN et au CP dans les deux (2) semaines suivant la fin de l'activité de normalisation.
- Une preuve de participation a été soumise au CCN. Il peut s'agir d'une copie numérisée ou photographiée de la feuille de présence à la réunion, de la liste des participantes et participants dans le procès-verbal, ou d'une attestation d'un responsable du comité international. Les photographies de la personne ou de son porte-nom ne constituent pas une preuve de participation.

Si la ou le membre du CP ne produit pas les documents susmentionnés, le CCN peut réaffecter les fonds à sa discrétion.

13.

Accès aux Normes internationales



Les CP, les OA et les OEN accrédités par le CCN peuvent demander des copies électroniques des Normes internationales ISO ou IEC en vue :

- soit de leur adoption par un OEN accrédité par le CCN;
- soit de leur utilisation pour l'élaboration de normes par un CP ou un OEN accrédité par le CCN.

Les fichiers peuvent être utilisés seulement aux fins pour lesquelles ils ont été demandés. Toute autre utilisation est interdite, à moins d'être expressément autorisée par écrit par le CCN ou les organisations dont émanent les normes. L'utilisation et la diffusion de ces normes doivent se faire conformément à l'annexe 3 de la *Politique relative à la distribution des publications de l'ISO* et à la protection du droit d'auteur de l'ISO ou à la politique commerciale de l'IEC, selon le cas.

Le CCN ne peut fournir de Normes internationales en cours d'élaboration ou de documents des comités techniques.

Les membres des CP et les OEN accrédités par le CCN peuvent faire une demande de Normes internationales sur les plateformes en ligne du CCN.

Cette demande doit comprendre;

- la ou les désignations de la ou des Normes internationales demandées;
- la diffusion prévue de la ou des normes;
- la raison de la demande;
- la langue désirée pour la publication.

14.

Plaintes



Les plaintes sur les services et les processus visés par le présent document doivent être soumises au CCN. Une plainte peut être de nature technique ou procédurale. Les infractions présumées au *Code de conduite* sont traitées dans la section pertinente du présent document.

La personne plaignante doit :

- soumettre sa plainte par écrit au CCN;
- exposer la nature de la plainte;
- fournir des preuves et une justification pour la plainte;
- coopérer et contribuer à l'enquête au besoin;
- assurer la confidentialité du processus de traitement des plaintes et des personnes concernées.

Les plaintes doivent être adressées au CCN sur la page Web prévue à cette fin (www.scc.ca/fr/deposer-une-plainte) ou par la poste à l'adresse suivante :

Conseil canadien des normes
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Canada

Le CCN accuse réception de la plainte, demande des renseignements supplémentaires au besoin et fait enquête. Il pourrait faire participer d'autres parties à l'enquête et leur communiquer les renseignements reçus de la partie plaignante. Une fois sa décision arrêtée, cette dernière en est avisée, dans le respect des dispositions de confidentialité, ce qui marque la fin du processus.

Si la partie plaignante n'est pas satisfaite de la conclusion du CCN, elle peut lui présenter une demande écrite accompagnée d'éléments de preuve et d'une justification expliquant la raison du maintien de la plainte. Cette demande ne sera acceptée que si elle est reçue dans les délais prévus à cette fin par le CCN dans sa conclusion.

Le CCN applique dans sa mission les valeurs fondamentales que sont le respect, l'intégrité et le professionnalisme. Aussi choisit-il de ne pas interagir avec les parties qui agissent de façon déraisonnable ou bafouent ces valeurs. En cas de conduite ou de comportement jugé inacceptable, le CCN avise la partie plaignante de son intention de mettre fin à la communication et de clore le dossier, et de prendre des mesures supplémentaires si nécessaire. Si la conduite ou le comportement cesse, le CCN peut rétablir une communication productive avec la partie plaignante et rouvrir la plainte.

Organismes administrateurs (OA)

Lorsqu'une plainte relevant de la présente section est signalée à l'OA, celui-ci doit en informer immédiatement la direction du CCN.

Le CCN décide, en collaboration avec l'OA, de la suite à donner pour résoudre la question. Il rend une décision définitive et exécutoire.

15.

Tenue à jour des Directives du CCN

Le CCN fixe les exigences et fournit les lignes directrices d'une participation respectueuse du cadre canadien, et a le pouvoir de déterminer la conformité aux exigences, comme il est indiqué dans le présent document. Il est responsable de la tenue à jour de ce document. Les intervenantes et intervenants qui souhaitent proposer des modifications aux *Directives du CCN* peuvent le faire en tout temps en remplissant le formulaire L (*Demande de modification des Directives*). Le CCN recueille, examine et évalue régulièrement les modifications proposées. Chaque année, si nécessaire, il publie une nouvelle version des *Directives du CCN*.