

Élaboration des normes internationales

Exigences et lignes directrices – Participation à la normalisation internationale

2018-02-23

55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Téléphone : +1 613 238 3222
Télécopieur : +1 613 569 7808
isd-eni@ccn.ca
www.ccn.ca

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 en étant la source; 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.

© 2018 Conseil canadien des normes

Also available in English under the title *Requirements & Guidance – Participation in International Standardization*.

Table of Contents

Introduction	4
1. Champ d'application	5
2. Références normatives	5
3. Définitions	5-8
4. Création d'un nouveau comité.....	8
5. Exigences relatives au comité parallèle	9
6. Exigences relatives aux membres.....	12
7. Accréditation des délégués aux réunions de normalisation internationale	15
8. Postes nationaux et rapports.....	16
9. Organismes administrateurs	17
10. Administration des comités parallèles	18
11. Accueil de réunions de normalisation internationale au Canada	20
12. Demandes d'aide financière du comité parallèle	21
13. Plaintes	23

Introduction

Le présent document et l'Aperçu du Programme d'élaboration des normes internationales (ENI) sont conçus pour faciliter la participation du Canada à la normalisation internationale, notamment aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (IEC). En sa qualité de représentant du Canada à l'ISO et à l'IEC, le CCN assure une participation canadienne efficace aux activités de ces organisations. Il établit les exigences et lignes directrices qui servent de cadre à la participation canadienne et détient l'autorité de déterminer la conformité aux exigences définies dans le présent document.

Ce document remplace :

- le CAN-P-1005:2011, Exigences opérationnelles relatives à l'approbation et au maintien d'une entente d'harmonisation entre le CCN et un OEN;
- les Exigences et lignes directrices – Accréditation et aide financière des comités;
- le CAN-P-2019:2014, Accueil de réunions de normalisation au Canada;
- le CAN-P-7:2014, Politique du Canada en matière de participation aux activités de normalisation internationale.

Il a été préparé pour le conseil d'administration du CCN, qui l'a approuvé le 2017-09-06.

1. Champ d'application

Le présent document définit les exigences et lignes directrices qui gouvernent la participation à la normalisation internationale.

2. Références normatives

En plus des exigences contenues dans le présent document, la documentation listée ci-dessous est essentielle à l'application de ce document et doit être utilisée, le cas échéant. En ce qui concerne les références non datées, c'est la dernière édition mentionnée (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;
- ISO, IEC, JTC 1, Suppléments.

3. Définitions

Accréditation

Autorisation d'assister à une réunion de normalisation internationale accordée par le CCN à un membre d'un de ses comités parallèles.

Note : Au CCN, le terme « accréditation » revêt différentes significations selon le contexte. Pour les besoins du présent document, c'est la définition ci-dessus qui s'applique.

Assistance financière

Aide financière accordée par le CCN ou un commanditaire, qui est mise à la disposition des comités parallèles pour faciliter la participation de leurs membres à la normalisation internationale.

Bureau du directeur général

Pour les besoins du présent document, le bureau du directeur général représente le Secrétariat central de l'ISO et le Bureau central de l'IEC.

Catégorie d'intervenants

Groupes d'intérêts représentant les points de vue d'une association d'individus ou d'organismes distincts. Les catégories sont définies par le CCN.

Comité axé sur les systèmes

Comité de type spécialisé travaillant au niveau des systèmes, plutôt que des produits, afin de développer des architectures de référence, et utiliser des cas, des directives et des normes appropriés relativement aux interfaces, à la fonctionnalité et aux interactions d'un système dans

le cadre des paramètres convenus. Un comité axé sur les systèmes peut élaborer des normes internationales ainsi que d'autres documents.

Note : Pour les besoins du présent document, l'appellation « comité technique » désigne aussi les comités axés sur les systèmes.

Comité d'orientation

Comité créé par le CCN pour faciliter la participation du Canada à la gestion des activités de normalisation du comité d'orientation correspondant de l'organisme de normalisation internationale et de ses sous-groupes.

Comité membre

Organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale qui a qualité pour siéger en tant que comité national aux organismes d'élaboration de normes internationaux et régionaux correspondants.

Note : À l'ISO, l'appellation « comité membre » sert à désigner les organismes nationaux de normalisation, tandis qu'à l'IEC c'est l'appellation « comité national » qui est utilisée.

Comité parallèle (CP)

Comité créé par le CCN pour faciliter la participation du Canada aux activités de normalisation du comité technique, du sous-comité, du comité d'orientation ou du comité axé sur les systèmes correspondant de l'organisme de normalisation internationale.

Comité technique

Comité créé pour élaborer des normes conformément au champ d'application défini.

Note : Pour les besoins du présent document, l'appellation « comité technique » désigne aussi les comités de projet. Un comité de projet est créé pour élaborer une norme conformément au champ d'application défini.

Commission électrotechnique internationale (IEC)

Organisation non gouvernementale, composée de comités nationaux, responsable de la préparation et de la publication de Normes internationales dans les domaines de l'électricité, de l'électronique et des technologies connexes.

Consensus

Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie intéressée et par un processus de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité, et une opposition ferme ne constitue pas un « veto ».

Dirigeant international

Canadien occupant à l'international un poste de président, de secrétaire, d'animateur, de chef de projet ou de rédacteur de projet.

Employé de la fonction publique

Personne au service de la fonction publique fédérale qui travaille pour un ministère, un organisme ou une agence distincte.

Expert

Personne nommée à un groupe de travail par un comité membre.

Groupe de travail

Groupe créé par un comité technique ou par un sous-comité et composé d'experts nommés individuellement par des membres (P) ou des organisations internationales en liaison, pour s'acquitter des tâches précises que lui confie le comité ou sous-comité en question.

L'appellation « groupe de travail » peut aussi désigner les équipes de projet, les équipes de mise à jour et les groupes spéciaux.

Membre de comité parallèle

Citoyen canadien, résidant du Canada, ou personne travaillant pour un organisme canadien qui représente des intérêts canadiens.

Membre observateur (membre (O))

Statut dont jouit un comité parallèle au sein d'un comité technique ou sous-comité et qui l'habilite à recevoir les documents du comité ou sous-comité, à lui soumettre des observations et à assister à ses réunions.

Membre participant (membre (P))

Statut dont jouit un comité parallèle au sein d'un comité technique ou sous-comité et qui requiert qu'il participe activement aux travaux du comité ou sous-comité, qu'il assiste à ses réunions plénières internationales et qu'il vote lors de tous les votes sur les questions qui lui sont soumises.

Norme internationale

Norme internationale publiée par l'ISO ou l'IEC et mise à la disposition du public.

Organisation internationale de normalisation (ISO)

Organisation non gouvernementale, composée d'organismes nationaux de normalisation, responsable de la préparation et de la publication de Normes internationales dans des domaines autres que ceux de l'électricité, de l'électronique et de la télécommunication.

Organisme administrateur

Organisme, ou partie d'un organisme, approuvé par le CCN, qui accepte la responsabilité de gérer un ou plusieurs comités parallèles.

Plateforme électronique du CCN

Forums électroniques des comités, hébergés par le CCN et utilisés pour coordonner les travaux des comités parallèles.

Réunion d'un groupe de travail

Réunion d'experts.

Réunion plénière

Réunion d'un comité technique ou d'un sous-comité.

Sécretariat

Organisme national de normalisation ou comité national qui est chargé, en vertu d'un accord mutuel, de fournir des services techniques et administratifs à un comité technique ou un sous-comité.

Sous-comité technique

Sous-comité d'un comité technique créé pour élaborer des normes conformément au champ d'application défini.

4. Exigences et lignes directrices

TABLEAU 1: EXIGENCES ET LIGNES DIRECTRICES		
Exigences du CCN		Lignes directrices du CCN
4. Création d'un nouveau comité		
4.1	Méthode de participation La participation du Canada aux comités techniques ou aux sous-comités est menée uniquement par l'entremise de CP se conformant au présent document.	
4.2	Administration Les CP sont administrés par le CCN ou par l'entremise d'un organisme administrateur autorisé par le CCN.	Les exigences relatives aux organismes administrateurs sont contenues dans les articles 10 et 11. On trouvera un supplément d'informations dans le document ENI – Aperçu du programme.
4.3	Demande de création d'un CP Toute personne ou organisme proposant la création d'un CP doit soumettre à cet effet une demande au CCN, pour étude et approbation.	On trouvera un supplément d'informations sur la demande dans le document ENI – Aperçu du programme. Le formulaire de demande se trouve sur le site Web du CCN.

<p>4.3.1</p>	<p>Justification de la création d'un CP Le candidat fournit au CCN des documents justificatifs prouvant que la création d'un CP :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) serait avantageux pour le commerce; b) ferait progresser l'économie nationale; c) aiderait les consommateurs; d) serait avantageux pour la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs et du public; e) soutiendrait le développement durable; f) soutiendrait une ou plusieurs administrations publiques. 	<p>On trouvera un supplément d'informations dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>
<p>4.3.2</p>	<p>Participation des intervenants Le candidat fournit une liste des membres possibles (y compris un président) pour le comité proposé. La liste contient pour chaque membre possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> g) son nom; h) ses coordonnées; i) son curriculum vitæ; j) la catégorie d'intervenant; k) le poste proposé. 	<p>Les candidats sont priés de se reporter à l'article 6.4 et au paragraphe 6.4.1 pour s'assurer que la représentation des intervenants est équilibrée.</p>
<p>5. Exigences relatives au comité parallèle</p>		
<p>5.1</p>	<p>Domaine des travaux du comité Le nom et le domaine des travaux du CP sont identiques au nom et au domaine des travaux du comité technique ou du sous-comité correspondant.</p>	
<p>5.2</p>	<p>Rapport d'activité du CP Le CP soumet au CCN un rapport annuel des activités entreprises au cours de l'année civile. La date limite de soumission du rapport est le 15 janvier.</p>	<p>Pour les CP recherchant une aide financière, le calendrier est défini au paragraphe 13.1.1.</p> <p>On trouvera un supplément d'informations sur le rapport dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>
<p>5.3</p>	<p>Utilisation de la plateforme électronique du CCN Le CP utilise la plateforme électronique pour toutes ses activités.</p>	<p>On trouvera un supplément d'informations dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>

<p>5.4</p>	<p>Composition du comité La composition du comité est représentative de toutes les catégories d'intervenants concernées et actives au Canada, et les membres du comité représentent des intérêts canadiens.</p>	<p>Les catégories d'intervenants sont définies dans le document ENI – Aperçu du programme.</p> <p>Les efforts démontrés d'un CP pour recruter des intervenants afin d'assurer un équilibre des intérêts seront pris en considération.</p>
<p>5.4.1</p>	<p>Représentation équilibrée Aucune catégorie d'intervenants ne constitue plus de la moitié des membres votants.</p>	
<p>5.4.2</p>	<p>Effectif minimal Le comité compte un minimum de cinq (5) membres, président et vice-président compris.</p>	
<p>5.4.3</p>	<p>Délibérations du comité Aucune catégorie d'intervenants ne domine les délibérations du comité.</p>	
<p>5.5</p>	<p>Direction du comité Le CP a un président et au moins un vice-président. Le président et le vice-président s'acquittent des fonctions indiquées dans leur description de poste.</p>	<p>Les fonctions du président et du vice-président sont définies dans le document ENI – Aperçu du programme.</p> <p>Le CP peut décider de nommer plus d'un vice-président en vue de l'exécution de tâches spécifiques (vote, compilation des commentaires, examen de la composition du comité, mentorat des nouveaux membres, etc.)</p>
<p>5.5.1</p>	<p>Sélection du président et du vice-président Le président et le vice-président sont recommandés par le comité au moyen de la méthode de vote par valeurs et ils doivent être approuvés par le CCN ou l'organisme administrateur.</p>	<p>La procédure de vote est définie dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>
<p>5.5.2</p>	<p>Affiliation du président et du vice-président Le président et le vice-président ne sont pas employés par le même organisme.</p>	

<p>5.5.3</p>	<p>Mandat du président La durée maximale du mandat du président est de six (6) ans. Des prolongations sont permises jusqu'à un maximum cumulatif de neuf (9) ans.</p>	
<p>5.6</p>	<p>Statut du comité Tous les CP doivent avoir le statut de membre participant (P) ou de membre observateur (O) au sein du comité technique ou du sous-comité correspondant.</p>	
<p>5.6.1</p>	<p>Changements au statut de non-participant Un CP devient un membre non participant (NP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> l) lorsqu'il n'est pas en mesure de se conformer aux exigences définies dans le présent document; m) à sa demande; n) après avoir été inactif pendant une période de douze (12) mois. <p>Le CCN rend une décision à l'égard de tous les changements au statut de participant.</p>	<p>La participation active d'un CP ayant le statut d'observateur implique qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • présente un rapport d'activité; • est actif sur la plateforme électronique du CCN.

<p>5.7</p>	<p>Participation active Le CP participe activement aux activités de normalisation internationale entreprises par le comité technique ou le sous-comité correspondant, c'est-à-dire qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assiste aux réunions de normalisation internationale et en diffuse les résultats; b) communique avec le CCN et d'autres CP touchés par ses travaux, et étudie les possibilités d'établir des liens officiels avec d'autres CP; c) propose de nouveaux membres pour le CP; d) donne suite à tous les documents soumis au vote ou pour commentaires en livrant ses observations et soumettant des positions nationales; e) étudie les possibilités d'entreprendre, s'il y a lieu, l'élaboration de propositions d'études nouvelles canadiennes pour les faire examiner et présenter par le CCN; f) étudie les possibilités de coordonner des travaux avec ses homologues régionaux; g) étudie les possibilités d'accueillir des réunions de normalisation internationale; h) étudie les possibilités de proposer la candidature d'experts à des groupes de travail. 	
<p>6. Exigences relatives aux membres</p>		
<p>6.1</p>	<p>Participation aux comités parallèles Tous les membres du CP doivent être approuvés par le CCN, et continuer à se conformer aux politiques et aux procédures du CCN ou de l'organisme administrateur.</p>	

<p>6.1.1</p>	<p>Attestation des membres Les membres attestent avoir lu et compris les documents suivants, et s’y conforment :</p> <ul style="list-style-type: none"> o) directives, suppléments, règles de procédure et mandat (ISO, IEC, etc.); p) Exigences et lignes directrices – Participation à la normalisation internationale; q) Élaboration des normes internationales – Aperçu du programme; r) description(s) de poste; s) Code de conduite du CCN. 	
<p>6.1.2</p>	<p>Participants actifs Les membres montrent qu’ils participent activement, le cas échéant, aux activités liées aux travaux du CP en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisant la plateforme électronique du CCN pour livrer leurs observations et voter; • s’exprimant par vote ou en livrant leurs observations sur tous les documents; • participant à la formation sur les rôles et les responsabilités; • fournissant dans les quatre (4) semaines de leur participation à des réunions de normalisation internationale des rapports de réunion créés à partir des modèles approuvés par le CCN; • tenant à jour l’information sur leurs coordonnées et leurs données biographiques. 	<p>Le CCN examine chaque année la participation active des membres et des CP.</p>

<p>6.2</p>	<p>Postes de direction internationaux Les Canadiens qui occupent des postes de direction internationaux doivent être membres d'un CP.</p> <p>Avant d'accepter leur désignation à un poste de direction internationale, les candidats canadiens en informent préalablement le CCN et obtiennent son approbation.</p>	<p>Les postes de direction internationaux sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> t) président international; u) secrétaire international; v) animateur international; w) chef de projet ou rédacteur de projet. <p>Les Canadiens peuvent accepter les nominations sur une base provisoire dans l'attente de l'approbation du CCN.</p> <p>On trouvera un supplément d'informations sur les critères de nomination à des postes de direction dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>
<p>6.2.1</p>	<p>Secrétariats internationaux Avant d'accepter d'assumer un secrétariat international, un organisme administrateur, un CP ou tout autre organisme soumet une demande d'approbation au CCN. Dans sa demande, il montre que le secrétariat pourrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être avantageux pour le commerce; • faire progresser l'économie nationale; • aider les consommateurs; • améliorer la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs et du public; • soutenir le développement durable; • soutenir une ou plusieurs administrations publiques. <p>Dans sa demande, il doit également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • indiquer le nom du secrétaire proposé; • prouver qu'il dispose des ressources nécessaires pour assumer les fonctions d'administration et de secrétariat. <p>Un secrétariat international doit se conformer aux directives de l'ISO/IEC.</p>	<p>Les rôles et les responsabilités du secrétariat international et du secrétaire international sont définis dans les Directives ISO/IEC, Partie 1.</p> <p>On trouvera le formulaire de demande sur le site Web du CCN.</p>

<p>6.3</p>	<p>Experts Les Canadiens agissant en qualité d'experts doivent être membres du CP.</p> <p>Les CP doivent faire approuver par le CCN les experts dont ils proposent la candidature.</p>	<p>Les Canadiens peuvent accepter les nominations sur une base provisoire dans l'attente de l'approbation du CCN.</p> <p>On trouvera un supplément d'informations dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>
<p>6.4</p>	<p>Révocation de l'adhésion Les membres du CP qui ne sont pas en mesure de se conformer aux exigences du présent document ou des politiques et procédures de l'organisme administrateur seront relevés de leurs fonctions.</p>	<p>Le CCN s'attend à ce que tous les membres de CP se conforment au Code de conduite pour la participation à la normalisation internationale (ENI – APP, annexe A).</p>
<p>7. Accréditation des délégués aux réunions de normalisation internationale</p>		
<p>7.1</p>	<p>Accréditation des délégués aux réunions de normalisation internationale Avant d'assister à une réunion de normalisation internationale, les membres du CP doivent obtenir une accréditation du CCN.</p>	<p>Une fois nommés, les experts qui assistent uniquement à des réunions de groupe de travail ne doivent se faire accréditer que s'ils demandent une aide financière ou une assurance-voyage médicale du CCN.</p>
<p>7.1.1</p>	<p>Calendrier de soumission Le président soumet les demandes d'accréditation :</p> <p>x) dans le cas d'une réunion plénière, au moins huit (8) semaines avant la date de début prévue, dans la mesure du possible;</p> <p>y) dans le cas d'une réunion de groupe de travail, au moins quatre (4) semaines avant la date de début prévue.</p>	
<p>7.1.2</p>	<p>Sélection des délégations aux réunions plénières Le CP sélectionne par consensus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le chef de délégation; • les délégués, le cas échéant. 	<p>Le chef de délégation est responsable de présenter la position canadienne au cours des réunions plénières.</p> <p>Les rôles et les responsabilités du chef de délégation et des délégués sont définis dans le document ENI – Aperçu du programme.</p>

<p>7.1.3</p>	<p>Non-approbation de l'accréditation Les demandes d'accréditation ne sont pas approuvées si :</p> <ul style="list-style-type: none"> z) le CP n'a pas soumis de rapport d'activités pour l'année civile précédente; aa) le CP n'a pas fourni la preuve que la sélection de la délégation à la plénière s'est déroulée par consensus; bb) le délégué proposé n'est pas un participant actif comme l'exige le paragraphe 7.1.2. 	
<p>8. Postes nationaux et rapports</p>		
<p>8.1</p>	<p>Processus d'approbation Le CP démontre que toutes les décisions sont prises par consensus à moins d'indication contraire dans le présent document.</p> <p>Les consultations doivent se tenir pendant au moins deux (2) semaines sauf sur les points pour lesquels un retour expéditif est requis.</p>	<p>Le CP fera en sorte que les discussions, les procès-verbaux, les commentaires et les décisions soient consignés sur la plateforme électronique du CCN.</p> <p>Lorsque le comité n'a pas l'expertise requise pour voter ou soumettre des commentaires, ou qu'il n'arrive pas à trouver un consensus, il peut s'abstenir. Les abstentions soumises par le personnel du CCN en raison de l'absence de réponse du CP ne satisfont pas à cette exigence.</p> <p>La détermination des positions du CP se fera au moyen des processus de vote de l'organisme administrateur le cas échéant.</p>
<p>8.1.1</p>	<p>Règles de vote Pour que les décisions soient approuvées par vote, plus de la moitié des membres votants doivent avoir voté et au moins les deux tiers des votes déposés doivent être positifs à l'exclusion des abstentions.</p>	<p>Le CP peut décider de prendre des décisions par vote ou en l'absence d'une opposition ferme.</p>
<p>8.1.2</p>	<p>Absence d'opposition ferme L'absence d'une opposition ferme est considérée comme une approbation lorsque la décision proposée inclut une disposition à cette fin.</p>	

8.2	<p>Élaboration de positions nationales Le président compile les réponses à l'aide des modèles appropriés, et prépare une position nationale définitive pour la faire approuver par le CCN.</p>	Les positions nationales englobent les propositions d'études nouvelles canadiennes, les documents soumis au vote, les documents de consultation, les examens systématiques, etc.
8.3	<p>Rapports sur les résultats des réunions Les membres du CP qui assistent à des réunions de normalisation internationale fournissent un rapport de réunion au CP dans les quatre (4) semaines suivant la réunion en utilisant pour cela les modèles approuvés par le CCN.</p>	Il existe des modèles de rapport pour les réunions plénières et les réunions de groupes de travail. On peut se procurer ces modèles auprès du CCN.
<p>9. Organismes administrateurs</p>		
9.1	<p>Approbation des organismes administrateurs Seuls les organismes administrateurs approuvés par le CCN sont autorisés à administrer un CP.</p>	<p>De par leur accréditation, les organismes d'élaboration de normes accrédités du CCN satisfont aux exigences applicables aux organismes administrateurs.</p> <p>Seuls les organismes d'élaboration de normes titulaires de l'accréditation du CCN sont autorisés à élaborer ou adopter des normes internationales comme normes nationales du Canada conformément aux exigences et lignes directrices en la matière du CCN.</p>
9.2	<p>Demande d'approbation en tant qu'organisme administrateur Tout organisme qui souhaite être un organisme administrateur doit soumettre une demande à l'approbation du CCN.</p>	Le formulaire de demande est affiché sur le site Web du CCN. L'organisme est prié de soumettre la documentation justificative en même temps que sa demande.
9.3	<p>Exigences relatives aux organismes administrateurs Tout organisme qui souhaite être un organisme administrateur doit satisfaire aux exigences énoncées dans la présente sous-section.</p>	

<p>9.3.1</p>	<p>Pertinence canadienne L'organisme administrateur doit être représentatif des intérêts canadiens en matière d'élaboration de normes et doit administrer les CP d'une manière impartiale.</p>	
<p>9.3.2</p>	<p>Structure et ressources L'organisme administrateur : cc) dispose d'une structure et de ressources appropriées pour assurer la continuité et la stabilité de ses activités; dd) dispose d'un personnel suffisant et compétent pour gérer ses activités de normalisation; ee) tient des enregistrements adéquats de ses activités d'élaboration de normes; ff) dispose des ressources nécessaires pour soutenir les activités de normalisation entreprises.</p>	
<p>9.3.3</p>	<p>Politiques et procédures L'organisme administrateur dispose de politiques et de procédures écrites pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le recrutement des intervenants concernés; • une représentation canadienne appropriée au sein des CP; • une représentation équilibrée des catégories d'intervenants pertinentes pour le Canada; • un processus consensuel; • les plaintes et les appels. <p>Les politiques et les procédures sont mises à la disposition des parties intéressées et tout changement est soumis au CCN dans les plus brefs délais.</p>	
<p>10. Administration des comités parallèles</p>		
<p>10.1</p>	<p>Demande d'administration Pour pouvoir administrer un CP, un organisme administrateur doit en faire la demande au CCN.</p> <p>Lorsque des organismes administrateurs conviennent d'administrer conjointement un CP, ils doivent soumettre une demande conjointe.</p>	<p>Le formulaire de demande et la liste des CP sont affichés sur le site Web du CCN.</p>

<p>10.1.1</p>	<p>Demandes multiples S'il y a des demandes multiples pour lesquelles il n'existe pas d'accord d'administration conjointe entre les organismes administrateurs, ces derniers participent à un processus de résolution collaborative dirigé par le CCN.</p>	
<p>10.2</p>	<p>Justification de l'administration L'organisme administrateur démontre au CCN : gg) qu'il participe ou prévoit participer aux activités de normalisation dans le domaine technique; hh) qu'il dispose des ressources requises pour soutenir une activité technique aux échelles nationale et internationale; ii) qu'il entretient des liens avec les intervenants concernés; jj) que son administration du comité parallèle procure des avantages.</p>	<p>La justification de l'administration doit être fournie sur le formulaire de demande.</p>
<p>10.3</p>	<p>Composition du comité parallèle L'organisme administrateur est responsable du recrutement, de la sélection et de la gestion des membres du comité. L'organisme administrateur conserve les membres actifs du CP.</p>	<p>Un organisme administrateur peut avoir un comité permanent capable de servir de CP.</p>
<p>10.4</p>	<p>Fonctionnement du comité parallèle Le mode de fonctionnement du CP est conforme au présent document et à l'accord d'administration.</p>	
<p>10.5</p>	<p>Administrateur du comité parallèle L'organisme administrateur désigne un administrateur pour le CP. L'administrateur est un employé ou un agent de l'organisme administrateur. Dans le cas de comités administrés conjointement, les organismes administrateurs doivent nommer un administrateur unique pour le CP.</p>	

10.6	<p>Rôle de l'administrateur du comité parallèle L'administrateur du CP s'acquiesce des fonctions qui lui sont attribuées.</p>	Les fonctions de l'administrateur sont décrites dans l'accord d'administration du CP et dans le document ENI – Aperçu du programme.
10.7	<p>Accord d'administration du comité parallèle Une fois que sa demande d'administration d'un CP est approuvée, l'organisme administrateur conclut une entente avec le CCN.</p>	Le respect des modalités de l'entente fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation par le CCN.
11. Accueil de réunions de normalisation internationale au Canada		
11.1	<p>Demandes d'accueil de réunions Avant d'offrir d'accueillir une réunion de normalisation internationale au Canada, le CP obtient l'autorisation du CCN.</p>	<p>Cette exigence s'applique à toutes les réunions de normalisation internationale, y compris les réunions plénières et les réunions de groupe de travail.</p> <p>Le CP peut faire une offre d'accueil à titre provisoire en attendant l'autorisation du CCN.</p>
11.2	<p>Comité organisateur Le CP hôte forme un comité organisateur. Ce comité est responsable des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> kk) veiller à ce que les réunions soient accueillies conformément aux directives de l'ISO/IEC (y compris les directives énoncées dans les suppléments applicables); ll) consulter le secrétariat international ou l'animateur international pour définir les besoins liés à la réunion; mm) préparer un budget; nn) trouver suffisamment de commandites pour répondre aux besoins budgétaires; oo) trouver un emplacement et du matériel appropriés; pp) fournir l'information logistique en vue de sa diffusion aux participants. 	Le formulaire et les modèles sont affichés sur le site Web du CCN.

11.3	Soumission de la proposition d'accueil Le comité organisateur soumet une proposition d'accueil, y compris toute la documentation justificative, pour approbation par le CCN.	Le formulaire est affiché sur le site Web du CCN.
11.3.1	Calendrier de soumission Les propositions d'accueil doivent être soumises au CCN : qq) dans le cas d'une réunion plénière, au moins douze (12) mois avant la date proposée; rr) dans le cas d'une réunion de groupe de travail, au moins six (6) mois avant la date proposée.	
11.3.2	Soumission de la documentation justificative Le comité organisateur soumet à l'approbation du CCN, en même temps que sa demande : <ul style="list-style-type: none"> • l'information logistique provisoire à envoyer aux participants; • le budget provisoire pour les dépenses proposées; • dans le cas de contributions externes, une lettre d'engagement; • dans le cas de financement par le CP, la preuve du consensus du comité concernant la dépense. 	Lorsqu'on utilise les ressources financières du CP, on tiendra compte des exclusions en 13.2.1.
12. Demandes d'aide financière du comité parallèle		
12.1	Demandes d'aide financière Le CP qui demande une aide financière présente une demande officielle à cet effet au CCN.	
12.1.1	Calendrier de soumission Les demandes d'aide financière doivent être soumises avec le rapport d'activité du CP au plus tard le 15 janvier.	

<p>12.1.2</p>	<p>Contributions externes du comité parallèle Lorsqu'un CP demande une aide financière en complément de contributions externes, il fournit au CCN les renseignements nécessaires pour établir la facture à envoyer aux contributeurs externes, si sa demande est approuvée.</p>	<p>On peut se renseigner auprès du CCN sur l'information à fournir aux contributeurs externes pour leur expliquer les modalités d'aide financière du CCN.</p> <p>Dans le formulaire d'engagement signé par le contributeur externe, le CP fournit au CCN les données nécessaires à la facturation.</p>
<p>12.2</p>	<p>Utilisation de l'aide financière L'aide financière fournie par le CCN doit servir uniquement à soutenir les activités de normalisation internationale entreprises par le CP.</p>	
<p>12.2.1</p>	<p>Exclusions L'aide financière fournie par le CCN ne doit pas servir à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ss) soutenir financièrement des fonctionnaires; tt) assister à des réunions du CEN ou du CENELEC en tant qu'observateurs; uu) soutenir financièrement les employés d'organismes d'élaboration de normes; vv) acheter de l'alcool, des divertissements ou des cadeaux. 	
<p>12.2.2</p>	<p>Budget requis Les décisions du CP relativement à l'allocation de l'aide financière consentie par le CCN sont consignées dans un budget.</p>	<p>Les taux d'aide financière recommandés par le CCN sont fondés sur des données historiques qui sont mises à jour régulièrement.</p>
<p>12.2.3</p>	<p>Autorisation du CCN requise Les allocations budgétaires du CP sont soumises à l'approbation du CCN.</p>	
<p>12.2.4</p>	<p>Allocation de fonds à un secrétaire international ou un président international Lorsque le CCN accorde une aide financière pour soutenir les activités d'un secrétaire international ou d'un président international, ces fonds peuvent être utilisés à la discrétion du secrétaire international ou du président international.</p>	<p>Les exclusions énoncées en 13.2.1 s'appliquent.</p>

12.3	<p>Rapports Les bénéficiaires d'une aide financière fournissent toute la documentation pertinente demandée par le CCN pour recevoir l'aide financière allouée.</p>	
13. Plaintes		
13.1	<p>Plaintes Les plaintes relatives aux services et aux processus compris dans le champ d'application du présent document sont soumises au CCN par écrit. Une plainte peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ww) être d'ordre technique; ou xx) porter sur une ou des procédures. 	<p>Les décisions rendues par le CCN relativement aux plaintes sont sans appel.</p> <p>Pour des directives additionnelles sur les plaintes, consulter le document ENI – Aperçu du programme.</p>