



International Electrotechnical Commission
Commission Electrotechnique Internationale
Международная Электротехническая Комиссия

STATUTS ET REGLES DE PROCEDURE

(Edition 2021)

* * * * *

Commission Electrotechnique Internationale, 3, rue de Varembé, C.P. 131, 1211 Genève 20, Suisse
Téléphone: +41 22 919 02 11 • E-mail: mgmt@iec.ch • Web: www.iec.ch

STATUTS ET REGLES DE PROCEDURE DE L'IEC

(Edition 2021)

TABLE DES MATIERES

Article / Clause	Page
PREAMBULE.....	3
1 TITRE ET COMPETENCE DE JURIDICTION	3
2 OBJET	3
3 SIEGE DE LA COMMISSION.....	4
4 MEMBRES.....	4
5 AUTORITE.....	7
6 ORGANISATION DE LA COMMISSION	7
7 ASSEMBLEE GENERALE.....	7
8 CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
9 ORGANES RENDANT COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
10 COMITE CONSULTATIF POUR LES OPERATIONS	14
11 COMITE DU PRESIDENT	16
12 GROUPES CONSULTATIFS.....	17
13 BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHÉ.....	22
14 BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION	24
15 COMITES D'ETUDES, SOUS-COMITES ET COMITES DE SYSTEMES	27
16 BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'EVALUATION DE LA CONFORMITE	29
17 SYSTEMES D'EVALUATION DE LA CONFORMITE	32
18 PRESIDENT.....	34
19 VICE-PRESIDENTS	35
20 TRESORIER	36
21 SECRETAIRE GENERAL.....	36
22 SECRETARIAT	38
23 GESTION DES PERFORMANCES.....	38
24 QUESTIONS FINANCIERES.....	38
25 LANGUES.....	39
26 ACCES AUX INFORMATIONS, PUBLICATIONS ET DOCUMENTS ET DROITS DE REPRODUCTION DE LA COMMISSION	40
27 STATUTS ET REGLES DE PROCEDURE	41
28 DISSOLUTION DE LA COMMISSION.....	41
ANNEXE 1 METHODE DE DETERMINATION DES SEPT MEMBRES DU BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB) APPELES "MEMBRES NOMMES D'OFFICE"	42
ANNEXE 2 REPARTITION DES ATTRIBUTIONS ENTRE LE BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION, LE BUREAU EN CHARGE D'EVALUATION DE LA CONFORMITE ET LE BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHÉ	44
ANNEXE 3 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES BUREAUX DE DIRECTION ELUS	47
ANNEXE 4 DELEGATION DU POUVOIR DE SIGNATURE DU SECRETAIRE GENERAL	49
ANNEXE 5 CRITERE DETERMINANT LES MEMBRES DU GROUPE A.....	51

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

PREAMBULE

La Commission Electrotechnique Internationale est une organisation qui a été créée pour donner suite à la résolution*) prise par la Chambre des Délégués des Gouvernements lors du Congrès International d'Electricité tenu à Saint-Louis (Etats-Unis) en septembre 1904.

Les premiers Statuts, établis lors de la réunion préliminaire tenue à Londres en 1906, ont été adoptés en 1908. Des Statuts et Règles de Procédure révisés ont été adoptés pour la première fois en 1949 et à plusieurs reprises depuis lors. Les présents Statuts et Règles de Procédure remplacent toutes les versions antérieures et prennent effet le 1^{er} janvier 2022.

TITRE ET COMPETENCE DE JURIDICTION (Article 1)

L'organisation s'appelle Commission Electrotechnique Internationale; elle est désignée dans les présents Statuts par le terme "la Commission".

Son titre abrégé est "IEC", selon l'abréviation anglaise.

La Commission est constituée en association non gouvernementale sans but lucratif et jouit de la personnalité juridique conformément aux Articles 60 et suivants du Code Civil Suisse.

Les questions qui ne sont pas prévues dans les présents Statuts sont réglées par les lois du pays où se trouve le siège de la Commission.

OBJET (Article 2)

La Commission a pour objet de favoriser la coopération internationale sur toutes les questions de normalisation et d'évaluation de la conformité (CA, selon l'abréviation anglaise) aux normes dans les domaines de l'électricité, de l'électronique, de l'informatique et des technologies associées et, par-là, de promouvoir l'entente internationale. Pour remplir son objet, la Commission, entre autres activités, fournit des services dirigés par des parties prenantes, notamment des processus et des outils d'élaboration collaborative de publications telles que des Normes internationales et des Systèmes CA, édite des publications, au nombre desquelles des Normes internationales, et propose des services CA.

*) Cette résolution a la teneur suivante:

"Que des démarches devraient être faites en vue d'assurer la coopération des Sociétés techniques du monde pour la constitution d'une Commission représentative chargée d'examiner la question de l'unification de la nomenclature et des classifications (ratings) des appareils et machines électriques."

TITRE ET COMPETENCE DE JURIDICTION (Clause 1)

(espace blanc)

OBJET (Clause 2)

La Commission peut coopérer avec d'autres organisations s'intéressant aux sujets qu'elle étudie. Les conditions de coopération et la répartition des responsabilités et des sphères d'activité avec d'autres organisations, notamment l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO) et l'Union Internationale des Télécommunications (UIT), sont fixées par un accord.

STATUTS

La Commission prendra les mesures appropriées pour promouvoir le respect de la transparence, de la diversité, de l'inclusivité et de l'égalité des chances, principes auxquels elle est attachée.

SIEGE DE LA COMMISSION (Article 3)

Le siège de la Commission est fixé par l'Assemblée Générale. Au moment de la publication des présents Statuts et Règles de Procédure, le siège de la Commission est situé à Genève (Suisse).

MEMBRES (Article 4)

Tout pays désirant participer aux travaux de la Commission forme ou nomme un Comité électrotechnique pour le représenter. Après admission, ce Comité est appelé le Comité national.

Un Comité national est une organisation nationale chargée des travaux de normalisation électrotechnique et de la surveillance des systèmes d'évaluation de la conformité (CA) associés.

Le Comité national doit être pleinement représentatif des intérêts des parties prenantes nationales dans les domaines d'activité de la Commission. Le Comité national ne doit pas être soumis à l'influence induite d'une seule partie prenante. Il n'y a qu'un Comité national par pays.

Sont membres de la Commission les Comités nationaux qui ont accepté de se conformer aux Statuts et Règles de Procédure.

Seuls les Comités nationaux des pays officiellement reconnus par l'Organisation des Nations Unies (ONU) peuvent devenir Membres de la Commission.

Un Membre de la Commission doit remplir les conditions suivantes:

- a) accepter de se conformer aux décisions des organes de la Commission pendant le traitement de la demande d'admission et, ensuite, s'il est admis comme Membre;
- b) démontrer sa capacité financière et organisationnelle à assumer toutes les obligations financières ou autres qui peuvent lui incomber en tant que Membre de la Commission; et
- c) fournir la preuve de son statut d'organisation reconnue par le pays qui permet à ses parties prenantes nationales d'accéder à la Commission.

REGLES DE PROCEDURE

SIEGE DE LA COMMISSION (Clause 3)

(espace blanc)

MEMBRES (Clause 4)

Tout Comité national constitué conformément à l'Article 4 des Statuts qui désire devenir Membre de la Commission adresse une demande écrite, sur papier ou sous forme électronique, au Secrétariat, qui la soumet au vote des Comités nationaux Membres de plein droit, conformément à la Procédure 1 de la Clause 7.2.

Cette demande d'admission doit mentionner l'intention du nouveau Membre de se conformer aux Statuts et Règles de Procédure, notamment à toutes les exigences d'admission, et fournir la preuve que le Comité national a été constitué conformément aux dispositions de l'Article 4 des Statuts.

Tout Comité national peut demander à devenir Membre de plein droit, quelle que soit sa situation économique, pour autant qu'il s'engage à payer la cotisation correspondante.

Un Comité national peut demander à devenir Membre associé afin de payer une cotisation moindre si son pourcentage du total des cotisations, calculé selon la méthode approuvée par l'Assemblée Générale, est inférieur aux cotisations requises pour être Membre de plein droit, telles que décidées par l'Assemblée Générale.

Si, après un certain temps, les cotisations calculées d'un Comité national Membre associé sont supérieures au minimum que doit payer un Comité national Membre de plein droit, ce Comité national Membre associé acquiert automatiquement le statut de Comité national Membre de plein droit, sans qu'un nouveau vote de l'Assemblée Générale ne soit nécessaire pour entériner son admission, et après quoi, dans un délai d'un an, il devra s'acquitter de l'augmentation respective de ses cotisations.

STATUTS

Chaque Comité national maintient en tout temps un système de gouvernance interne approprié qui lui permet de remplir son rôle tel que défini dans les Statuts et Règles de Procédure.

Pour ses interactions avec la Commission, chaque Comité national désigne:

- a) une personne éminente dans les domaines d'activité de la Commission, habilitée par les parties prenantes du Comité national à le représenter, appelée Président ou Chef de Délégation; et
- b) une personne chargée de la coordination des intérêts nationaux au sein de la Commission et de l'interaction avec le Secrétariat, appelée Secrétaire ou Administrateur.

Chaque Membre s'engage:

- a) à promouvoir les objectifs de la Commission;
- b) à soutenir les travaux de la Commission et à s'abstenir de nuire, de quelque manière que ce soit, à sa réputation et à sa mission;
- c) à appliquer, de façon transparente, dans toute la mesure possible, les Normes internationales de la Commission dans ses normes nationales ou régionales;
- d) à faciliter les activités CA, dans toute la mesure possible, aux niveaux national et mondial;
- e) à donner accès à toutes les parties intéressées privées et publiques concernées de son pays dans les domaines d'activité de la Commission, et à être représenté par elles;
- f) à protéger la propriété intellectuelle de la Commission, notamment les Normes internationales, dans son pays, entre autres en empêchant la reproduction ou la distribution non autorisée des publications de la Commission; et
- g) à défendre les principes auxquels la Commission est attachée, notamment à travers ses politiques en matière de transparence, de diversité, d'inclusivité et d'égalité des chances.

En fonction de son niveau économique, apprécié selon les critères définis dans les Règles de Procédure, un Comité national peut être admis soit comme Membre de plein droit, soit comme Membre associé.

Un Comité national Membre de plein droit a le droit de participer à toutes les activités techniques de la Commission conformément aux Statuts et Règles de Procédure. Chaque Comité national Membre de plein droit (non suspendu) n'a droit qu'à une seule voix. Un Comité national Membre de plein droit est habilité à désigner ou proposer des candidats à l'élection du

REGLES DE PROCEDURE

Un Comité national Membre associé qui remplit les critères ci-dessus mais refuse sa promotion au statut de Membre de plein droit perd toute qualité de Membre de la Commission.

Il n'y a pas de limite à la durée du statut de Comité national Membre associé, autre que celle relative à sa situation économique.

Le Comité national d'un pays candidat à l'admission dont les conditions économiques justifient qu'il devienne Membre de plein droit ne peut demander à devenir Membre associé.

Un Comité national ayant ou ayant eu le statut de Membre de plein droit, ne peut, même en cas de suspension ou de retrait, demander à devenir Membre associé.

Par dérogation à l'Article 4 des Statuts, chaque Comité national s'engage à payer ses cotisations annuelles dans un délai de deux ans à compter de son admission.

Un Comité national suspendu recouvre automatiquement son précédent statut de Membre dès lors qu'il s'acquitte intégralement de ses cotisations dues avec les intérêts conformément à la Clause 24 avant le terme de la période de suspension maximale de cinq ans, ainsi que de la cotisation de l'année de sa réadmission.

Pendant sa suspension, un Comité national Membre de plein droit ou Membre associé perd tous ses droits et privilèges liés à toute activité de la Commission: il n'a pas accès aux serveurs électroniques de documents de la Commission, ne reçoit pas de publications sans frais et ne jouit d'aucun autre droit découlant de l'admission, tel qu'accordé par les politiques et accords de la Commission.

Un Comité national ayant démissionné de son plein gré de son statut de Membre de plein droit ou de Membre associé ne peut être réadmis qu'au travers de la procédure d'admission applicable aux nouveaux membres. Ses dettes antérieures, au titre de ses cotisations, sont alors annulées et rayées des comptes de la Commission par le contrôleur financier.

STATUTS

Conseil d'administration et à l'élection des organes lui rendant compte, ou, le cas échéant, à la nomination par le Conseil d'administration des organes lui rendant compte, conformément aux présents Statuts et Règles de Procédure. Les Comités nationaux Membres de plein droit sont répartis en Membres du Groupe A et Membres hors Groupe A, tels que définis à l'Annexe 5 des Règles de Procédure.

Un Comité national Membre associé a le droit de participer aux activités de la Commission conformément aux dispositions définies à l'Article 7, 17 et aux Clauses 7.1, 12c, 14.2 et 15.4 des Règles de Procédure. Il n'a pas le droit de vote, sauf dans des comités d'études/questions techniques spécifiques, conformément aux dispositions de la Clause 15.4 des Règles de Procédure, dans tout Système CA dont il est membre, et si la loi l'exige. Un Comité national Membre associé n'est pas habilité à désigner ou proposer des candidats à l'élection du Conseil d'administration et à l'élection des organes lui rendant compte ou, le cas échéant, à la nomination par le Conseil d'administration des organes lui rendant compte.

Chaque Comité national Membre de plein droit ou associé verse une cotisation annuelle approuvée par l'Assemblée Générale. Les cotisations annuelles sont dues le 1^{er} janvier de chaque année. La cotisation annuelle doit être intégralement payée au plus tard à la fin du deuxième trimestre de l'année au cours de laquelle elle est due ou, si le Comité national le souhaite, en deux versements égaux au plus tard à la fin du premier et du troisième trimestre de l'année au cours de laquelle elle est due. Tout Comité national dont les cotisations des deux années précédentes n'ont pas été intégralement réglées verra sa qualité de Membre suspendue pour une période qui ne pourra excéder cinq ans, après laquelle il sera considéré comme ayant renoncé à sa qualité de Membre. La suspension implique la cessation des droits et privilèges que confère la qualité de membre en vertu de la Clause 4 des Règles de Procédure.

La qualité de Membre de plein droit ou associé prend effet le 1^{er} janvier de l'année qui suit l'approbation de l'Assemblée Générale.

Tout Membre peut se retirer de la Commission. Le retrait doit être notifié par écrit au Président avec un préavis de six mois expirant à la fin de l'année civile. Par ailleurs, la qualité de Membre de plein droit ou associé se perd immédiatement si les conditions requises cessent d'être remplies, en cas d'exclusion pour des raisons valables par une résolution de l'Assemblée Générale, en cas de dissolution du Membre ou pour toute autre raison prévue par les Statuts ou les Règles de Procédure. Dans tous les cas, toute cotisation annuelle déjà réglée ne sera pas remboursée au prorata et le Membre n'aura aucun droit sur les biens de la Commission.

REGLES DE PROCEDURE

STATUTS

AUTORITE (Article 5)

Tant par correspondance qu'en réunion (physique ou virtuelle), une décision prise par vote de l'Assemblée Générale, ou par vote du Conseil d'administration lorsque le pouvoir de décision lui est délégué par l'Assemblée Générale, constitue la décision de la Commission.

ORGANISATION DE LA COMMISSION (Article 6)

La Commission se compose de ses Membres, de ses organes dirigeants, exécutifs et consultatifs et de ses Dirigeants (Articles 7 à 22).

Les principaux organes de la Commission sont une Assemblée Générale, un Conseil d'administration, un contrôleur financier dûment nommé et un Secrétariat.

Les Dirigeants de la Commission comprennent un Président, un Président Délégué (Président Sortant ou Président Elu), trois Vice-Présidents, un Trésorier et un Secrétaire Général.

Les Dirigeants peuvent siéger dans toutes les réunions de la Commission mais n'ont pas le droit de vote, à l'exception du Président, conformément à l'Article 18 c).

L'Assemblée Générale peut créer d'autres organes ou élire d'autres Dirigeants si cela est nécessaire pour atteindre les objectifs de la Commission.

ASSEMBLEE GENERALE (Article 7)

L'Assemblée Générale est l'autorité suprême de la Commission. L'Assemblée Générale délègue la direction et la supervision de tous les travaux de la Commission au Conseil d'administration.

L'Assemblée Générale est composée des Comités nationaux Membres de plein droit (non suspendus) de la Commission.

Doivent assister aux réunions de l'Assemblée Générale:

- a) le Président de la Commission;
- b) le Président ou le Chef de Délégation de chaque Comité national

REGLES DE PROCEDURE

AUTORITE (Clause 5)

(espace blanc)

ORGANISATION DE LA COMMISSION (Clause 6)

(espace blanc)

ASSEMBLEE GENERALE (Clause 7)

7.1 Réunions

Les dates et lieux (le cas échéant) des réunions annuelles de l'Assemblée Générale sont fixés par cette dernière, en session, par correspondance ou par moyens virtuels.

La date, l'heure et le lieu (ou les moyens virtuels) de la réunion sont notifiés par le Secrétariat sur papier ou sous forme électronique à tous les Comités nationaux au moins douze semaines avant la réunion. Le Président peut, sur demande, sur papier ou sous forme électronique, d'un Comité national reçue au moins huit semaines avant la réunion, ou à la discrétion du Président,

STATUTS

- Membre de plein droit;
- c) le Président Délégué (Président Sortant ou Président Elu);
 - d) les Vice-Présidents de la Commission;
 - e) le Trésorier;
 - f) le Secrétaire Général;
 - g) les membres du Conseil d'administration.

Les Présidents ou Chefs de Délégation des Comités nationaux Membres associés assistent aux réunions en tant qu'observateurs.

L'Assemblée Générale:

- a) approuve la vision, la mission et la stratégie de la Commission;
- b) approuve le rapport du Président;
- c) approuve le rapport du Secrétaire Général;
- d) approuve les cotisations nationales;
- e) approuve le budget;
- f) approuve les comptes;
- g) élit les Dirigeants, à l'exception du Président du Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB);
- h) élit le Conseil d'administration;
- i) élit le Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), le Bureau en charge des opérations de l'Evaluation de la Conformité (CAB) et quinze membres du Comité consultatif pour les Opérations (BAC);
- j) désigne le contrôleur financier;
- k) accepte de nouveaux Membres;
- l) approuve les Statuts et Règles de Procédure;
- m) traite toute question soumise par le Conseil d'administration, notamment la décharge des membres du Conseil d'administration.

REUNIONS (Article 7a)

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle est convoquée par le Président et a lieu au siège de la Commission ou dans un autre lieu, en Suisse ou à l'étranger (le cas échéant). Des Assemblées Générales extraordinaires sont tenues lorsque le Conseil d'administration le juge nécessaire, ou si un cinquième des Membres en fait la demande, sur papier ou sous forme électronique, à l'attention du Président, en indiquant l'ordre du jour et les motions. L'avis de convocation et les documents qui l'accompagnent sont diffusés sur papier ou sous forme électronique par le Secrétariat conformément aux Règles de Procédure. Les autres modalités des réunions de l'Assemblée Générale sont spécifiées dans le Règles de Procédure.

REGLES DE PROCEDURE

inviter des observateurs.

Le projet d'ordre du jour, ainsi que les motions à examiner, le cas échéant, et les documents nécessitant qu'une décision soit prise en réunion, sont diffusés à tous les Comités nationaux au moins quatre semaines avant la réunion. Les autres documents et les observations sont diffusés au moins quatre semaines avant la réunion.

Les documents qui n'ont pas été diffusés selon les dispositions ci-dessus, ou tout autre sujet ne figurant pas à l'ordre du jour, ne peuvent être examinés par l'Assemblée Générale que si aucun des Comités nationaux Membres de plein droit présents ne s'y oppose.

Les Comités nationaux Membres associés qui souhaitent soumettre des propositions à l'Assemblée Générale doivent les adresser au Secrétaire Général au moins huit semaines avant la réunion. Pendant la réunion, le Secrétaire Général présente ces propositions pour examen.

Le Président peut inviter les Présidents ou Chefs de Délégation des Comités nationaux Membres associés à prendre part à la discussion de leurs propositions.

Un Président ou Chef de Délégation ne peut être accompagné par plus de trois conseillers, à moins que la délégation nationale ne comprenne un membre du Conseil d'administration, auquel cas la délégation peut être portée à cinq personnes.

Un membre du Conseil d'administration peut siéger avec sa délégation nationale.

Un enregistrement des réunions de l'Assemblée Générale est conservé par le Secrétariat et un rapport de la réunion est diffusé sur papier ou sous forme électronique à tous les Comités nationaux.

7.2 Décisions par correspondance, Assemblée Générale par voie électronique, quorum et prise de décision

Comme suite aux règles générales énoncées aux Articles 7b à 7d des Statuts, les décisions de l'Assemblée Générale peuvent être prises selon deux procédures différentes, en plus des procédures de décision concernant les modifications aux Statuts, la dissolution de la Commission, et l'approbation des changements dans la composition du Conseil d'administration (Articles 27 et 28 des Statuts et Clause 8.1, respectivement). Sauf indication contraire

STATUTS

DECISIONS PAR CORRESPONDANCE (Article 7b)

Les décisions et les votes de l'Assemblée Générale peuvent également être pris par correspondance, sur papier ou sous forme électronique, conformément aux Règles de Procédure. Ces décisions requièrent la même majorité que les décisions prises lors des réunions (physiques ou virtuelles) de l'Assemblée Générale.

ASSEMBLEE GENERALE PAR VOIE ELECTRONIQUE (Article 7c)

Le Conseil d'administration peut prévoir que les membres non présents sur le lieu de l'Assemblée Générale puissent exercer leurs droits par voie électronique, ou que l'Assemblée Générale se déroule par voie électronique, sans lieu de réunion.

Sur délégation du Conseil d'administration, le Secrétariat met en œuvre le recours aux moyens électroniques et veille, conformément aux présents Statuts et Règles de Procédure, à ce que l'identité des participants soit établie, que les votes de l'Assemblée Générale soient transmis directement, que chaque participant puisse faire des propositions et prendre part aux discussions, et que les résultats du vote ne puissent être faussés.

QUORUM ET PRISE DE DECISIONS (Article 7d)

Sauf indication contraire dans les Statuts ou les Règles de Procédure, une Assemblée Générale atteint le quorum si au moins la moitié des Comités nationaux Membres de plein droit (non suspendus) sont présents, à la date d'envoi du bulletin de vote pour l'élection ou la décision par correspondance. Sauf indication contraire dans les Statuts ou les Règles de Procédure, toute décision prise par l'Assemblée Générale l'est à la majorité simple (abstentions non prises en compte) des Comités nationaux Membres de plein droit (non suspendus) présents, à la date d'envoi du bulletin de vote pour l'élection ou la décision par correspondance. Aux élections, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix sont élus.

REGLES DE PROCEDURE

dans les Statuts et Règles de Procédure, un suppléant peut être dûment habilité à exprimer le vote du Comité national, qui ne peut ni être transmis à un autre Comité national, ni être exprimé par un autre Comité national.

Pour les décisions par correspondance, sauf indication contraire dans les Statuts ou les Règles de Procédure, les dispositions suivantes s'appliquent:

- Le vote est considéré comme terminé lorsque tous les votants ont voté, ou à l'expiration d'une période de huit semaines, le délai le plus court étant retenu.
- La moitié de tous les Comités nationaux Membres de plein droit (non suspendus), à la date de l'envoi du bulletin de vote pour l'élection ou la décision par correspondance, constitue le quorum requis.
- Les décisions sont prises à la majorité simple (plus de voix pour que de voix contre, abstentions non prises en compte) des Comités nationaux Membres de plein droit participants (non suspendus), à la date de l'envoi du bulletin de vote pour l'élection ou la décision par correspondance.
- Tous les commentaires des Comités nationaux reçus par le Secrétariat font l'objet d'un accusé de réception et d'une réponse à une date convenue indiquée sur le document de vote.
- La date de clôture de la période de vote est indiquée sur le document de vote pour toute procédure de vote par correspondance.

La Procédure 1 s'applique à l'admission des nouveaux membres (Clause 4).

Selon la Procédure 1:

- La proposition à mettre au vote est diffusée sous forme électronique par le Secrétariat à tous les Comités nationaux Membres de plein droit conformément aux règles relatives aux décisions par correspondance énoncées à l'Article 7b des Statuts et au paragraphe 2 de la Clause 7.2, en vertu desquels la proposition est adoptée sauf si un cinquième ou plus des membres de l'Assemblée Générale ont émis un vote négatif.

La Procédure 2 s'applique à toutes les autres décisions de l'Assemblée Générale, à l'exception de celles prévues par les Statuts et Règles de Procédure, notamment celles couvertes par la Procédure 1, par l'Article 27 des Statuts: "Modifications aux Statuts", l'Article 28 des Statuts: "Dissolution de la Commission", et par les dispositions relatives à l'approbation des changements dans la composition du Conseil d'administration énoncées à la Clause 8.1.

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

Selon la Procédure 2:

- Le vote se déroule conformément aux Articles 7b à 7d des Statuts et au paragraphe 2 de la Clause 7.2.
- Seuls les Présidents ou Chefs de Délégation des Comités nationaux Membres de plein droit ont le droit d'exprimer le vote de leur Comité national (non suspendu) respectif. Un suppléant peut être dûment habilité à exprimer le vote du Comité national, qui ne peut ni être transmis à un autre Comité national, ni être exprimé par un autre Comité national. L'abstention, bien qu'autorisée, n'est pas comptée comme un vote lors du dépouillement.

Le Président ne prend pas part au vote; toutefois, en cas de partage égal des voix, le Président exprime le vote déterminant.

CONSEIL D'ADMINISTRATION (Article 8)

Le Conseil d'administration est l'organe exécutif central de la Commission et rend compte à l'Assemblée Générale.

La composition du Conseil d'administration est la suivante:

- le Président de la Commission (*ex officio*, sans droit de vote);
- le Président Délégué (*ex officio*, sans droit de vote);
- les Vice-Présidents (*ex officio*, sans droit de vote);
- le Trésorier (*ex officio*, sans droit de vote);
- le Secrétaire Général (*ex officio*, sans droit de vote);
- quinze personnes, élues par l'Assemblée Générale conformément à la Clause 8 des Règles de Procédure, dont une issue de chaque Membre du Groupe A, tel que défini à l'Article 4, les autres étant issues des Membres hors Groupe A.

Toutes les décisions du Conseil d'administration font l'objet d'un rapport à l'Assemblée Générale.

Pour toute décision qu'il prend, le Conseil d'administration prend en considération les intérêts de la Commission et de ses Membres.

Les membres du Conseil d'administration ont une responsabilité fiduciaire

CONSEIL D'ADMINISTRATION (Clause 8)

8.1 Procédure d'élection

Au moins vingt-quatre semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale précédant la fin du mandat des membres du Conseil d'administration, le Secrétariat invite les Comités nationaux Membres de plein droit à proposer des candidats à l'élection.

Le Secrétariat demande ensuite aux Comités nationaux Membres de plein droit respectifs de soumettre le nom et les qualifications de la personne qu'ils souhaitent proposer. Si un membre du Conseil d'administration a accompli deux mandats complets, le Comité national concerné peut proposer un nouveau candidat pour l'élection par l'Assemblée Générale.

Chaque Membre du Groupe A, tel que déterminé par l'Annexe 5, désigne un candidat.

La liste des Comités nationaux ayant proposé des candidats, ainsi que les noms et qualifications de ces derniers, sont diffusés à tous les Comités nationaux Membres de plein droit par le Secrétariat.

Le vote a lieu au scrutin secret lors de la réunion suivante de l'Assemblée Générale conformément à la Procédure 2 énoncée à la Clause 7.2.

STATUTS

envers la Commission et ses Membres.

Sous réserve des prérogatives de l'Assemblée Générale, le Conseil d'administration gère et représente la Commission. Il est notamment habilité à:

- a) proposer et surveiller la vision, la mission et la stratégie de la Commission;
- b) proposer et surveiller l'exécution du budget;
- c) proposer et surveiller la réception des cotisations;
- d) approuver et maintenir les politiques de gestion des risques et de la conformité;
- e) approuver les questions financières, d'investissement et commerciales;
- f) examiner et approuver les grandes décisions opérationnelles;
- g) déterminer, examiner et gérer l'autorité, le domaine de travail, les objectifs de performance et la rémunération du Secrétaire Général;
- h) superviser le Secrétariat et sa gestion exécutive dans le cadre de la stratégie et des plans opérationnels convenus;
- i) proposer le contrôleur financier;
- j) proposer l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale et formuler des propositions pour tous ses points de décision;
- k) établir ou dissoudre tout groupe consultatif;
- l) nommer le Président et les membres du Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB);
- m) régler les appels et autres litiges;
- n) proposer des modifications aux Statuts et Règles de Procédure.

Dans les domaines des normes, de l'évaluation de la conformité, ainsi que des tendances technologiques et des besoins du marché, les responsabilités de direction sont respectivement déléguées au Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), au Bureau en charge des opérations de l'Evaluation de la Conformité (CAB) et au Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB). Par ailleurs, le Conseil d'administration peut déléguer ses tâches et responsabilités ainsi que la préparation et la mise en œuvre de ses résolutions aux organes lui rendant compte. Toute délégation de ce type est régie par les présents Statuts et Règles de Procédure, sous réserve des dispositions impératives de la loi.

Les modalités des réunions, des décisions et des votes du Conseil d'administration sont spécifiées dans les Règles de Procédure.

REGLES DE PROCEDURE

Le mandat des membres nouvellement élus du Conseil d'administration prend effet le 1^{er} janvier de l'année qui suit leur élection.

Les membres élus du Conseil d'administration effectuent un mandat de trois ans et sont renouvelés par tiers chaque année. Ils peuvent être réélus une fois pour un autre mandat complet.

Les membres du Conseil d'administration agissent pour le bien de la Commission dans son ensemble et de ses Membres. Ils sont élus sur la base de leurs qualifications personnelles et n'ont, par conséquent, pas de suppléant. Les critères fondamentaux de sélection des membres élus au Conseil d'administration figurent en Annexe 3.

Tout remplacement d'un membre élu du Conseil d'administration au cours du mandat respectif nécessite l'accord de l'Assemblée Générale. Cet accord est présumé avoir été donné si aucune objection n'est reçue de la part de tout Comité national Membre de plein droit (non suspendu) dans une période de vote de huit semaines à compter de la diffusion des qualifications du remplaçant par correspondance, conformément à l'Article 7b des Statuts et au paragraphe 2 de la Clause 7.2. Le nouveau membre du Conseil d'administration siège jusqu'à expiration du mandat du prédécesseur respectif. Si la durée en est inférieure ou égale à un an, ce mandat est considéré comme mandat préliminaire. Si elle est supérieure à un an, ce mandat est considéré comme complet.

8.2 Réunions

La présence de huit membres votants constitue le quorum requis.

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par an (en réunion physique ou virtuelle), sur invitation du Président, ou, en cas d'indisponibilité de ce dernier, du Vice-président. Chaque membre du Conseil d'administration peut, en motivant sa demande sur papier ou sous forme électronique, exiger la tenue d'une réunion du Conseil d'administration en temps opportun.

Les membres du Conseil d'administration doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour assister aux réunions. L'absence à deux réunions consécutives est considérée comme une intention de démissionner.

Les réunions peuvent être tenues par des moyens physiques ou virtuels conformément à l'Article 7c des Statuts, par analogie, et les décisions prises par ces moyens sont enregistrées de manière appropriée et ont le même effet

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

que celles menées en personne.

La convocation se fait sous forme électronique et le projet d'ordre du jour ainsi que les documents nécessitant qu'une décision soit prise en réunion sont en principe diffusés au moins deux semaines avant la réunion par les mêmes moyens. Le Président, ou, en cas d'indisponibilité de ce dernier, le Président Délégué, préside la réunion.

Un enregistrement de toutes les réunions est conservé par le Secrétariat et un rapport des réunions est adressé, sur papier ou sous forme électronique, aux membres du Conseil d'administration.

Les décisions peuvent être prises par correspondance, sur papier ou sous forme électronique, à condition qu'aucun membre du Conseil d'administration ne demande une consultation orale.

8.3 Vote

En réunion ou par correspondance, les décisions sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres votants du Conseil d'administration, pour autant qu'au moins huit membres aient voté, faute de quoi la décision est reportée à la réunion suivante.

L'abstention n'est pas considérée comme l'expression d'un vote.

Les décisions de routine sont prises par correspondance, sous forme électronique.

8.4 Droits d'information

Chaque membre du Conseil d'administration peut demander à recevoir des informations relatives aux activités de la Commission nécessaires ou utiles à l'accomplissement de ses tâches en tant que membre du Conseil d'administration.

En réunion, tout membre du Conseil d'administration peut demander des informations sur tous les sujets concernant la Commission, indépendamment de l'ordre du jour. Les autres membres du Conseil d'administration présents fournissent des informations au mieux de leurs connaissances. En particulier, à chaque réunion, le Secrétaire Général informe le Conseil d'administration de la marche des affaires et des événements importants affectant les affaires de la Commission. Les incidents ou questions extraordinaires sont portés immédiatement à la connaissance du Président par le Secrétaire Général.

STATUTS

ORGANES RENDANT COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Article 9)

Les organes dirigeants, exécutifs et consultatifs rendant compte au Conseil d'administration, tels que décrits aux Articles 10 à 14 et 16, sont placés sous la responsabilité et l'autorité directes du Conseil d'administration.

Ces organes sont créés pour servir les intérêts de la Commission et de ses Membres. Ils sont responsables devant l'Assemblée Générale par l'intermédiaire du Conseil d'administration. Les décisions des organes rendant compte au Conseil d'administration qui pourraient influencer sensiblement les finances ou les politiques sont soumises au Conseil d'administration, pour confirmation ou proposition à l'Assemblée Générale, conformément à l'Article 8.

Sauf disposition contraire des Statuts et Règles de Procédure, la forme des rapports et leur fréquence sont déterminées par le Conseil d'administration. Les attributions des organes décrits aux Articles 10, 11, 12, 13, 14 et 16 sont spécifiées dans les Règles de Procédure. Au cas où les Statuts et Règles de

REGLES DE PROCEDURE

En dehors des réunions, tout membre peut, après notification préalable et consultation du Président, demander au Secrétaire Général des informations sur la marche des affaires et sur des transactions particulières. Les demandes d'examen de livres et de dossiers doivent être adressées au Secrétaire Général sur papier ou sous forme électronique. Les membres du Conseil d'administration doivent effectuer l'examen personnellement. Si le Secrétaire Général rejette une demande, le Conseil d'administration prend la décision finale.

8.5 Gestion des performances (auto-évaluation, renouvellement et formation)

Annuellement, le Conseil d'administration examine ses performances et celles des organes qui lui rendent compte et en discute. L'objectif de cet examen est de déterminer et de rapporter si le Conseil d'administration et les organes lui rendant compte travaillent de manière efficace et efficiente.

Le Conseil d'administration prend des dispositions pour faciliter son renouvellement en temps utile. Le Conseil d'administration veille à ce que les membres nouvellement élus soient introduits de manière appropriée et, si nécessaire, assure la formation complémentaire relative aux tâches des membres du Conseil d'administration et des organes qui lui rendent compte.

ORGANES RENDANT COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Clause 9)

9.1 Réunions et prise de décision

Les réunions des organes rendant compte au Conseil d'administration peuvent être tenues par des moyens physiques ou virtuels et les décisions prises par ces moyens sont enregistrées de manière appropriée et ont le même effet que celles menées en personne. Sauf disposition contraire des Statuts et Règles de Procédure, les décisions des organes rendant compte au Conseil d'administration peuvent être prises par correspondance, sur papier ou sous forme électronique.

9.2 Gestion des performances

Les organes rendant compte au Conseil d'administration effectuent une auto-évaluation sur la base des paramètres de performance proposés au Conseil d'administration et approuvés par ce dernier afin d'examiner leurs performances et d'en discuter annuellement. L'objectif de cet examen est de

STATUTS

Procédure ne prévoient pas de disposition respective, les règles de procédure du Conseil d'administration s'appliquent par analogie aux organes lui rendant compte.

Les membres des organes rendant compte au Conseil d'administration sont nommés sur la base de leurs compétences, de leur expérience et de leurs connaissances pertinentes pour permettre l'exercice efficace de leurs fonctions et responsabilités. Afin de soutenir stratégiquement la diversité et assurer une performance optimale des organes rendant compte au Conseil d'administration, ces nominations prennent en compte tout élément d'orientation soutenant la diversité et l'inclusivité au sein de la Commission proposée par un groupe consultatif, conformément aux Règles de Procédure, et approuvée par le Conseil d'administration.

COMITÉ CONSULTATIF POUR LES OPÉRATIONS (Article 10)

Le Conseil d'administration délègue au Comité consultatif pour les Opérations (BAC, selon l'abréviation anglaise) la coordination de la planification et des perspectives financières, des politiques et activités commerciales, ainsi que de l'infrastructure organisationnelle (technologies de l'information) en soutien au Conseil d'administration.

À cette fin, le BAC conseille le Conseil d'administration en fonction des besoins pour assurer le bon fonctionnement des opérations commerciales et de fournir une contribution globale aux stratégies commerciales de la Commission.

Le BAC peut nommer des experts pour étudier certains sujets en profondeur ou élaborer des recommandations spécialisées sous la direction du Président du BAC ou de l'un de ses membres.

La composition et les attributions du BAC sont précisées dans les Règles de Procédure.

REGLES DE PROCEDURE

déterminer et de rapporter si les organes dirigeants, exécutifs et consultatifs travaillent de manière efficace et efficiente.

9.3 Diversité

Afin de s'assurer que les nominations aux organes rendant compte au Conseil d'administration sont fondées sur les compétences, l'expérience et les connaissances pertinentes pour permettre l'exercice efficace des fonctions et responsabilités respectives, ainsi que de soutenir stratégiquement la diversité et garantir une performance optimale, le Conseil d'administration prend en considération tout élément d'orientation – notamment lignes directrices et recommandations, telles que demandées – pour son processus de sélection des membres des organes rendant compte au Conseil d'administration, proposé par le Comité consultatif sur la Diversité (DAC) et dûment approuvé par le Conseil d'administration.

COMITE CONSULTATIF POUR LES OPÉRATIONS (Clause 10)

10.1 Attributions

Le Comité consultatif pour les Opérations (BAC, selon l'abréviation anglaise) conseille et prépare des propositions à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration sur les activités financières et commerciales de la Commission. Sont entre autres traités:

- a) la planification financière, comprenant un projet de budget, une perspective budgétaire pluriannuelle et les cotisations des Comités nationaux (et leur suivi);
- b) l'investissement et le développement commercial, notamment la stratégie d'investissement, l'amortissement, les réserves, les nouveaux revenus ainsi que l'investissement dans des projets innovants et leur développement, la transformation numérique et l'infrastructure stratégique des technologies de l'information;
- c) les politiques et lignes directrices liées aux activités commerciales, notamment les politiques en matière de risques et de conformité;
- d) la politique de vente des publications et des produits de la Commission;
- e) les politiques et lignes directrices sur des questions juridiques concernant la Commission et ses Membres telles que la propriété intellectuelle de la Commission et la protection des données personnelles;
- f) les services aux Comités nationaux et parties prenantes;
- g) l'adéquation de l'infrastructure, en particulier les technologies de

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

- l'information;
- h) la mise en œuvre de la stratégie et des politiques de la Commission non couvertes par les points 10.1 c), d) et e) ci-dessus; et
 - i) des conseils relatifs aux opportunités et retombées commerciales de coordinations éventuelles et de coopérations existantes avec des organisations externes.

10.2 Composition

- a) Le Trésorier (Président; *ex officio*, sans droit de vote);
- b) Quatre membres du Conseil d'administration, nommés par ce dernier;
- c) Quinze membres, dont six issus des Membres du Groupe A, tels que déterminés par l'Annexe 5, et neuf issus des Membres hors Groupe A, élus par l'Assemblée Générale;
- d) Les Présidents du CAB, du MSB et du SMB (*ex officio*, sans droit de vote);
- e) Les autres Dirigeants (*ex officio*, sans droit de vote);

Le Trésorier assume la fonction de Président du BAC pendant la durée de son mandat de Trésorier. Les membres du BAC accomplissent un mandat de trois ans. Les membres peuvent être réélus ou renommés d'office pour un nouveau mandat de trois ans.

Si le siège d'un membre devient vacant au cours du mandat de trois ans, il est pourvu dans un délai de huit semaines avant le vote de l'Assemblée Générale ou la nomination du Conseil d'administration. Un membre du BAC ainsi élu ou nommé pour un mandat de moins de trois ans ne peut être réélu plus d'une fois.

Les membres du BAC possèdent une bonne connaissance des activités financières et commerciales liées aux travaux de la Commission. Les membres du Conseil d'administration faisant partie du BAC assurent la liaison entre ce dernier et le Conseil d'administration dans un souci de transparence et d'efficacité, en particulier pour la préparation des propositions à soumettre au Conseil d'administration pour approbation. Pour toute décision qu'ils prennent, les membres du BAC prennent en considération les intérêts de la Commission et de ses Membres.

10.3 Réunions

Le BAC se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins quatre fois par an (par des moyens physiques ou virtuels). Chaque membre du BAC peut, en motivant sa demande sur papier ou sous forme électronique, exiger la tenue d'une réunion du BAC en temps opportun.

STATUTS

COMITE DU PRESIDENT (Article 11)

Le Comité du Président est chargé de conseiller et de soutenir le Conseil d'administration sur les questions essentielles au fonctionnement optimal de la Commission.

Le Comité du Président est composé des Dirigeants et présidé par le Président.

Les attributions du Comité du Président sont précisées dans les Règles de Procédure.

REGLES DE PROCEDURE

Les membres du BAC doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour assister aux réunions. L'absence à deux réunions consécutives est considérée comme une intention de démissionner. Elle peut conduire à la cessation du mandat du membre du BAC concerné sur recommandation du Conseil d'administration et à une nouvelle élection ou nomination pour le poste, conformément aux procédures normales.

10.4 Rapports

En réunion ou par correspondance, les décisions sont prises par consensus. Toutes les actions du BAC font l'objet d'un rapport à l'Assemblée Générale.

COMITE DU PRESIDENT (Clause 11)

11.1 Attributions

Le Comité du Président:

- a) donne des conseils sur des questions spécifiques à la demande du Conseil d'administration;
- b) promeut les travaux de la Commission et entreprend des activités de plaidoyer en sa faveur aux niveaux international, régional et national;
- c) facilite une communication, une coordination et une interaction efficaces entre le Conseil d'administration et les organes lui rendant compte;
- d) prépare des propositions pour le Conseil d'administration sur des questions importantes pour la Commission;
- e) fournit tout conseil au Conseil d'administration ou entreprend toute tâche demandée par ce dernier en ce qui concerne l'emploi, la supervision et l'évaluation du Secrétaire Général.

11.2 Rapports

A chaque réunion du Conseil d'administration, le Comité du Président soumet:

- a) pour décision ou information, les questions spécifiques que le Conseil d'administration a demandé au Comité du Président d'aborder (telles qu'indiquées dans les résolutions concernées du Conseil d'administration, appuyées par la documentation appropriée préparée par le Secrétariat);
- b) pour information ou discussion, les questions importantes pour la Commission.

STATUTS

GROUPES CONSULTATIFS (Article 12)

En plus des groupes consultatifs constitués en vertu des Règles de Procédure, le Conseil d'administration peut créer des groupes consultatifs pour traiter de questions spécifiques non traitées par d'autres organes rendant compte au Conseil d'administration ou pour fournir des conseils sur des projets ou des questions spécifiques de nature non récurrente et limitée dans le temps. Le Conseil d'administration détermine la composition, les attributions et toute autre règle de procédure de ces groupes consultatifs.

REGLES DE PROCEDURE

GROUPES CONSULTATIFS (Clause 12)

COMITE DE SURVEILLANCE ET D'AUDIT DE LA GOUVERNANCE (Clause 12a)

12a.1 Attributions

Le Comité de Surveillance et d'Audit de la Gouvernance (GRAC, selon l'abréviation anglaise) est un groupe consultatif qui contribue à assurer une surveillance indépendante de la gouvernance de la Commission, à garantir la sécurité et la conformité financières de la Commission et à réduire les risques potentiels dans les opérations (financières) courantes. Le GRAC émet des recommandations au Conseil d'administration, décrites ci-après aux points a) à g) de la présente Clause, notamment sur la base de l'examen des comptes vérifiés.

Le GRAC:

- a) effectue un travail de contrôle, d'examen et/ou d'enquête sur des questions de conformité, de sécurité opérationnelle, de gouvernance, de pratiques éthiques et de performance en matière de diversité, à la demande du Conseil d'administration ou lorsque le GRAC juge leur impact important sur les activités de la Commission;
- b) reçoit un rapport annuel du contrôleur financier sur les comptes vérifiés, et examine le memorandum du Trésorier, en vue de soutenir sa présentation au Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale;
- c) examine le travail du contrôleur financier et émet des recommandations sur la nomination du contrôleur financier par l'Assemblée Générale;
- d) détermine les honoraires de vérification des comptes;
- e) identifie et rapporte les sujets de préoccupation concernant les états financiers et la gouvernance;
- f) examine l'adéquation des contrôles internes en matière de finances et de gouvernance et, si nécessaire, recommande des améliorations;
- g) enquête sur les préoccupations relatives aux comptes vérifiés et autres questions de sécurité financière.

12a.2 Composition

- a) Président;
- b) Trois membres issus des Membres du Groupe A, tels que définis à l'Annexe 5;

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

c) Trois membres issus des Membres hors Groupe A.

Le Président du GRAC est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. Les Comités nationaux sont invités à proposer des candidats aux sièges du GRAC. Les membres du GRAC sont nommés par le Conseil d'administration sur la base de ces propositions pour un mandat de trois ans. Les membres peuvent être renommés d'office pour un nouveau mandat de trois ans. Les membres ne peuvent siéger simultanément au GRAC et au Comité consultatif pour les Opérations (BAC).

Si un siège devient vacant au cours du mandat de trois ans, il est pourvu dans un délai de huit semaines, par un vote du Conseil d'administration. Un membre du GRAC ainsi nommé pour un mandat de moins de trois ans ne peut toutefois être renommé plus d'une fois.

Les membres du GRAC possèdent une bonne connaissance de la gestion financière et de la gestion des risques, ainsi qu'une expérience adéquate des travaux de la Commission, auxquels ils ont participé. Pour toute décision qu'ils prennent, les membres du GRAC prennent en considération les intérêts de la Commission et de ses Membres.

12a.3 Réunions

Le GRAC se réunit au moins une fois par an à Genève (Suisse) ou par des moyens virtuels. Le contrôleur financier nommé assiste à la réunion annuelle du GRAC pour répondre à toute question. Le Trésorier, le Secrétaire Général et le personnel du Secrétariat requis assistent à la première partie de la réunion annuelle avec le contrôleur financier pour participer à la présentation des comptes annuels et, si nécessaire, apporter des explications ou des renseignements complémentaires. A l'invitation du Président, le personnel du Secrétariat peut assister à d'autres réunions. La deuxième partie de la réunion annuelle se déroule à huis clos, uniquement entre le contrôleur financier, le Trésorier, le Président et les membres du GRAC, permettant une discussion indépendante sur la vérification des comptes, l'avis du contrôleur financier et toute question sensible telle qu'une mauvaise gestion, une fraude ou un risque majeur non traité potentiels.

Les Comités nationaux peuvent soulever toute inquiétude financière ou toute question relative aux comptes vérifiés auprès du Trésorier et du Président, qui peuvent convoquer une réunion exceptionnelle du GRAC.

Le GRAC peut tenir des réunions supplémentaires à la demande du Trésorier,

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

du Président, de la majorité des membres du GRAC ou du contrôleur financier.

Les membres du GRAC doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour assister aux réunions (par des moyens physiques ou virtuels). L'absence à deux réunions consécutives est considérée comme une intention de démissionner. Elle peut conduire à la cessation du mandat du membre du GRAC concerné sur recommandation du Conseil d'administration et à une nouvelle nomination pour le poste, conformément aux procédures normales. Aucun observateur n'est autorisé à assister aux réunions du GRAC et un membre ne peut être représenté par un suppléant.

Le projet d'ordre du jour de chaque réunion est préparé par le Secrétariat après consultation du Président et du contrôleur financier, et diffusé au moins deux semaines avant la date de la réunion. Les membres du GRAC ont la possibilité de proposer d'autres points à l'ordre du jour, à condition d'en informer le Président avant la réunion.

L'accès aux documents de travail du GRAC portant la mention "Confidentiel" ou "Diffusion restreinte" est réservé aux membres du GRAC et du Conseil d'administration. Dans les cas où un membre du GRAC estime qu'il serait approprié de partager des documents confidentiels du GRAC, une demande écrite est soumise sur papier ou sous forme électronique au Président, qui la transmet au Trésorier et/ou au Secrétaire Général pour approbation. Le Président communique les rapports des réunions du GRAC, notamment les recommandations, au Conseil d'administration pour examen.

12a.4 Rapports

Le GRAC fait rapport au Conseil d'administration.

COMITE CONSULTATIF SUR LA DIVERSITE (Clause 12b)

12b.1 Attributions

Le Comité consultatif sur la Diversité (DAC, selon l'abréviation anglaise) a pour tâche de proposer des orientations, notamment des lignes directrices et des recommandations, en fonction des demandes, au Conseil d'administration pour son processus de sélection des membres des autres organes lui rendant compte. Les lignes directrices peuvent comprendre des matrices d'aptitudes et de compétences appropriées, les meilleures pratiques en matière d'indicateurs de performance de la diversité et les mesures de suivi recommandées, selon

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

les besoins à tout niveau de la Commission. Les recommandations peuvent comprendre des conseils et des lignes directrices, adaptés, en fonction des demandes, à des postes vacants ou des nominations spécifiques, notamment des suggestions de caractéristiques et de critères de profil optimaux pour les postes vacants, et des suggestions d'améliorations de la qualité de la soumission des nominations. Ces lignes directrices et dispositions de recommandations sont également à la disposition des Comités nationaux, qui peuvent les prendre en compte dans leurs candidatures, notamment aux postes du Conseil d'administration.

Toute ligne directrice élaborée par le DAC est soumise à l'approbation du Conseil d'administration. Il convient que ces lignes directrices incluent toute dimension pertinente pour garantir que les candidatures/nominations sont fondées sur des compétences, une expérience et des connaissances pertinentes, notamment en matière de normalisation et d'évaluation de la conformité, permettre l'exécution efficace des tâches et des responsabilités respectives, soutenir stratégiquement la diversité et l'inclusivité au sein de la Commission, et garantir une performance optimale de cette dernière. Outre des recommandations spécifiques demandées pour des postes vacants/candidatures, le Conseil d'administration peut également demander au DAC de fournir des rapports périodiques sur les indicateurs de performance en matière de diversité et de prendre d'autres mesures de suivi recommandées, en coordination avec le Comité de Surveillance et d'Audit de la Gouvernance (GRAC), le cas échéant.

12b.2 Composition

- a) Président;
- b) Trois membres issus des Membres du Groupe A, tels que définis à l'Annexe 5;
- c) Trois membres issus des Membres hors Groupe A.

Le Président du DAC est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. Les Comités nationaux sont invités à proposer des candidats aux sièges du DAC. Les membres du DAC sont nommés par le Conseil d'administration sur la base de ces propositions pour un mandat de trois ans. Les membres peuvent être renommés d'office pour un nouveau mandat de trois ans.

Si un siège devient vacant au cours du mandat de trois ans, il est pourvu dans un délai de huit semaines, par un vote du Conseil d'administration. Un membre du DAC ainsi élu pour un mandat de moins de trois ans ne peut toutefois être réélu plus d'une fois.

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

Les membres du DAC possèdent une bonne connaissance des efforts, engagements et programmes menés par la Commission en matière de diversité dans toutes les dimensions pertinentes. Pour toute décision qu'ils prennent, les membres du DAC doivent servir au mieux les intérêts de la Commission et de ses Membres. Les membres ne peuvent siéger simultanément au DAC et dans tout autre organe rendant compte au Conseil d'administration.

12b.3 Réunions

Le DAC se réunit au moins une fois par an par des moyens virtuels ou physiques, et sur demande par correspondance en vue de la formulation de recommandations spécifiques au Conseil d'administration pour les nominations aux organes lui rendant compte et sur demande des Membres en ce qui concerne les candidatures, notamment aux sièges du Conseil d'administration.

Les membres du DAC doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour assister aux réunions (par des moyens physiques ou virtuels). L'absence à deux réunions consécutives est considérée comme une intention de démissionner. Elle peut conduire à la cessation du mandat du membre du DAC concerné sur recommandation du Conseil d'administration et à une nouvelle nomination pour le poste, conformément aux procédures normales.

12b.4 Rapports

Le DAC communique ses activités au Conseil d'administration annuellement.

FORUM DE L'IEC (Clause 12c)

12c.1 Attributions

Le Forum de l'IEC est une plate-forme de coopération permettant aux Secrétaires, aux Cadres et aux administrateurs principaux des Comités nationaux de partager leurs points de vue sur des questions et des sujets d'intérêt. Il convient que le Forum de l'IEC communique avec le Conseil d'administration et d'autres organes lui rendant compte et leur fournisse un retour d'information si nécessaire.

STATUTS

BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHÉ (Article 13)

Le Conseil d'administration délègue au Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB, selon l'abréviation anglaise) l'identification et l'étude des tendances technologiques et des besoins du marché majeurs dans les domaines d'activité de la Commission. Si nécessaire, le MSB formule des recommandations en matière de stratégie de marché, si nécessaire.

Le MSB prend toute mesure qu'il juge nécessaire pour faciliter et assurer l'identification et l'étude des tendances technologiques et des besoins du marché clés dans les domaines d'activité de la Commission (voir l'Annexe 2 des Règles de Procédure).

Pour approfondir certains sujets ou élaborer un document spécialisé, des Groupes de Travail spéciaux (SWG, selon l'abréviation anglaise) peuvent être constitués sous la direction d'un membre du MSB.

La composition du MSB est la suivante:

- un Président (sans droit de vote);
- quinze membres, nommés par le Conseil d'administration conformément aux dispositions de la Clause 13.1 des Règles de Procédure;
- les Dirigeants (*ex officio*, sans droit de vote).

REGLES DE PROCEDURE

12c.2 Composition

Les Secrétaires, les Cadres et les administrateurs principaux des Comités nationaux composent et organisent le Forum de l'IEC, avec le soutien du Secrétariat.

12c.3 Réunions

Le Forum de l'IEC se réunit au moins deux fois par an (par des moyens physiques ou virtuels) et, en outre, à des occasions jugées appropriées par la majorité du Forum de l'IEC. Le rôle et la désignation de l'hôte qui modère les réunions du Forum de l'IEC sont définis et choisis par ce dernier.

12c.4 Rapports

Le Forum de l'IEC fait rapport au Conseil d'administration.

BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHÉ (Clause 13)

13.1 Membres

Chaque domaine d'activité de la Commission est représenté par un membre votant du MSB, un expert du marché ou technique de haut niveau dans le domaine concerné, issu de l'industrie (multinationales et PME notamment), d'un service public, d'un laboratoire de recherche ou du milieu universitaire.

Les Comités nationaux sont invités à proposer des candidats aux sièges du MSB. Les membres du MSB sont nommés par le Conseil d'administration sur la base de ces propositions. A titre exceptionnel et sous réserve de consultation des Comités nationaux concernés, une nomination peut être effectuée par le Conseil d'administration sur la base d'une nomination directe de ce dernier. Il convient que les membres du MSB représentent collectivement l'ensemble de la communauté des parties prenantes de la Commission, notamment du point de vue géographique. Ils peuvent être soutenus par d'autres experts en fonction de l'importance de leur domaine d'activité.

Les membres sont nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. Les membres peuvent être renommés d'office pour un nouveau mandat de trois ans. Les mandats peuvent commencer à n'importe quel moment de l'année civile.

STATUTS

Le MSB rend compte de ses actions au Conseil d'administration.

Sous réserve des procédures décidées par le Conseil d'administration, le MSB collabore avec le Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), le Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB) et d'autres organes pertinents rendant compte au Conseil d'administration.

REGLES DE PROCEDURE

Le Président est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de trois ans, conformément aux dispositions de la Clause 19, et peut être immédiatement renommé pour un second mandat complet.

Pour la durée du mandat, le Président du MSB est un Vice-Président de la Commission.

13.2 Réunions

Le MSB se réunit au moins une fois par an, de préférence conjointement avec l'Assemblée Générale, par des moyens physiques ou virtuels. Seuls les membres du MSB et les Dirigeants prennent normalement part aux réunions, bien que le Président puisse inviter des personnes à participer pour des points spécifiques de l'ordre du jour si nécessaire.

Lors des réunions du MSB tenues conjointement aux réunions de l'Assemblée Générale, deux personnes désignées à l'avance par un membre du MSB sont autorisées à y assister en tant qu'observateurs. A la demande des membres du MSB, des observateurs supplémentaires sont admis à condition que l'hôte de la réunion du MSB puisse fournir des installations de réunion adéquates, si la réunion se tient par des moyens physiques.

Il convient que les membres soient invités à assister aux réunions du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB) et du Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB) en fonction des besoins. Ils peuvent être invités à faire des présentations ou des comptes rendus au Conseil d'administration ou lors d'autres événements.

13.3 Vote

Les décisions du MSB, qu'elles soient prises par correspondance ou en réunion, doivent être approuvées à la majorité des deux tiers des membres du MSB. Si moins de la moitié des membres votent, la décision est reportée à la réunion suivante. L'abstention n'est pas considérée comme l'expression d'un vote.

13.4 Rapports

Le MSB fait rapport au Conseil d'administration.

STATUTS

BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (Article 14)

Le Conseil d'administration délègue au Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB, selon l'abréviation anglaise) la direction des activités de normalisation de la Commission.

Le SMB prend toutes les dispositions qu'il estime nécessaires pour assurer l'exécution convenable et diligente des travaux normatifs (voir Annexe 2 aux Règles de Procédure).

La composition du SMB est la suivante:

- un Président (sans droit de vote);
- quinze membres, élus par l'Assemblée Générale et leurs suppléants nommés par les Comités nationaux concernés, conformément aux dispositions de la Clause 14 des Règles de Procédure;
- le Trésorier (*ex officio*, sans droit de vote);
- le Secrétaire Général (*ex officio*, sans droit de vote).

Le SMB rend compte de ses actions au Conseil d'administration.

Sous réserve des procédures décidées par le Conseil d'administration, le SMB collabore avec le Bureau en charge des opérations de l'Evaluation de la Conformité (CAB), le Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB) et d'autres organes pertinents rendant compte au Conseil d'administration.

REGLES DE PROCEDURE

BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (Clause 14)

14.1 Composition

Au moins vingt-quatre semaines avant l'élection des membres du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB, selon l'abréviation anglaise), le Secrétariat invite les Comités nationaux Membres de plein droit à proposer des candidats à l'élection et à soumettre le nom et les qualifications de la personne (et du suppléant) qu'ils souhaitent proposer. Si un membre du SMB a accompli deux mandats complets, le Comité national concerné peut proposer un nouveau candidat à l'élection par l'Assemblée Générale.

Il est de règle que chacun des Comités nationaux définis au point 14.1 a) désigne un candidat.

La liste des Comités nationaux ayant accepté de proposer des candidats, avec les noms et qualifications de ces derniers, est diffusée à tous les Comités nationaux Membres de plein droit par le Secrétariat.

Le vote a lieu au scrutin secret lors de la réunion suivante de l'Assemblée Générale.

Les règles applicables à la composition du SMB sont les suivantes:

- a) Sept membres sont élus par l'Assemblée Générale sur proposition des sept Comités nationaux payant les pourcentages de cotisation les plus élevés, combinés aux pourcentages les plus élevés des Secrétariats des comités d'études et de sous-comités (CE/SC) détenus (voir formule détaillée à l'Annexe 1). Ces membres sont appelés "membres nommés d'office".

Le mandat des membres selon a) ci-dessus est reconduit d'office après trois ans, pour autant que, vérification faite, leurs Comités nationaux respectifs satisfassent toujours aux conditions du point a) ci-dessus.

Les membres ne peuvent accomplir plus de deux mandats complets dans cette fonction. Si les Comités nationaux dont ils sont issus continuent de satisfaire aux conditions requises à expiration de leur second mandat, ces Comités nationaux doivent désigner un nouveau membre pour approbation par l'Assemblée Générale.

- b) Huit membres sont élus par l'Assemblée Générale sur proposition de tous

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

les Comités nationaux Membres de plein droit, en tenant compte d'une représentation géographique équilibrée et du nombre de Secrétariats de CE/SC détenus par leurs Comités nationaux respectifs.

Les membres selon b) ci-dessus sont élus pour un mandat de trois ans. Un membre ne peut accomplir plus de deux mandats complets dans cette fonction.

Tous les membres sont désignés sur la base de leurs qualifications personnelles. Les critères fondamentaux de sélection des membres élus au SMB figurent en Annexe 3. Le mandat des membres prend effet le 1^{er} janvier de l'année qui suit leur élection.

Tout remplacement d'un membre du SMB, au cours de son mandat, par le Comité national qui l'a désigné, nécessite l'approbation du Conseil d'administration. Le nouveau membre siège jusqu'à expiration du mandat du prédécesseur respectif. Si la durée en est inférieure ou égale à un an, ce mandat est considéré comme mandat préliminaire. Si elle est supérieure à un an, ce mandat est considéré comme complet.

Un Comité national qui comporte un membre du SMB lui désigne un suppléant. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats qu'un suppléant peut accomplir, pour autant que son Comité national conserve un membre du SMB. Ce Comité national peut remplacer son suppléant au cours du mandat respectif sur requête adressée au Secrétariat. Le suppléant peut accompagner le membre aux réunions du SMB mais ne peut l'y remplacer, sauf s'il y est spécifiquement autorisé, conformément aux dispositions de la Clause 14.3.

Le Président est élu par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois ans, conformément aux dispositions de la Clause 19, et immédiatement rééligible pour un second mandat complet.

Pour la durée du mandat, le Président du SMB est un Vice-Président de la Commission.

14.2 Réunions

La présence de huit des quinze membres votants du SMB ou de leurs suppléants ou représentants désignés constitue le quorum requis.

Normalement, le SMB se réunit au moins trois fois par an, l'une des réunions se tenant conjointement à une réunion de l'Assemblée Générale, mais il peut

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

également être convoqué à la demande de son Président ou d'un tiers de ses membres élus.

Le projet d'ordre du jour est diffusé par le Secrétariat aux membres du SMB et à leurs suppléants, ainsi qu'à tous les Comités nationaux, au moins quatre semaines avant la réunion.

Les documents nécessitant qu'une décision soit prise en réunion sont diffusés aux membres du SMB et à leurs suppléants au moins six semaines avant la réunion.

Les documents qui n'ont pas été diffusés selon les dispositions ci-dessus, ou tout autre sujet ne figurant pas à l'ordre du jour, ne peuvent être examinés par le SMB que si aucun des membres présents ne s'y oppose.

Seuls les membres du SMB et leurs suppléants sont autorisés à siéger en réunion. Toutefois, si, pour une raison justifiée, un membre n'est pas en mesure de participer à une réunion, un remplaçant (le suppléant ou une autre personne) peut être proposé pour cette réunion par le Comité national concerné, sous réserve de l'approbation des autres membres du SMB. Un Comité national peut solliciter l'accord du Président du SMB pour qu'un expert assiste à une réunion particulière, pour autant qu'il n'y ait pas plus de deux personnes présentes par Comité national.

En outre, le Président du SMB, en concertation avec le Secrétaire Général, peut inviter des personnes dont l'expertise technique peut s'avérer utile lors de l'examen de sujets particuliers.

Lors des réunions du SMB tenues conjointement à une réunion de l'Assemblée Générale, tout Comité national est autorisé à y envoyer deux personnes désignées à l'avance en tant qu'observateurs. A la demande des Comités nationaux, des observateurs supplémentaires sont admis à condition que le Comité national hôte de la réunion du SMB puisse fournir des installations de réunion adéquates, si la réunion se tient par des moyens physiques.

Les Comités nationaux Membres associés qui ont des propositions à soumettre au SMB ou à ses comités consultatifs doivent les communiquer au Secrétaire Général au moins huit semaines avant la réunion. Pendant la réunion, après consultation du Président du SMB, le Secrétaire Général présente ces propositions pour examen.

Le Président du SMB peut inviter les représentants des Comités nationaux

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

Membres associés à prendre part à la discussion de leurs propositions.

Un enregistrement des réunions du SMB est conservé par le Secrétariat et le rapport provisoire de la réunion est soumis aux membres du SMB pour observations dans le délai de quatre semaines à compter de sa diffusion.

Les éventuelles observations reçues sur le rapport provisoire sont traitées par le Président du SMB et le Secrétariat. En l'absence d'observations ou après leur prise en compte, le rapport est considéré comme approuvé et est diffusé pour information à tous les Comités nationaux.

14.3 Vote

Pour les décisions prises hors réunions, seuls les quinze membres élus du SMB ont le droit de vote. En cas d'absence d'un membre du SMB aux réunions, le suppléant respectif ou le remplaçant désigné a le droit de vote.

En réunion ou par correspondance, les décisions sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres votants, pour autant qu'au moins huit membres aient voté, faute de quoi, la décision est reportée à la réunion suivante.

L'abstention n'est pas considérée comme l'expression d'un vote.

Les membres du SMB sont tenus de participer aux réunions du SMB, et les suppléants sont censés le faire. La non-participation d'un membre du SMB à deux réunions consécutives du SMB peut conduire, sur recommandation du SMB, à l'exclusion du membre du SMB du Comité national par le Conseil d'administration et à une nouvelle élection pour le poste, conformément aux procédures normales.

COMITES D'ETUDES, SOUS-COMITES ET COMITES DE SYSTEMES (Article 15)

Les travaux de normalisation de la Commission sont effectués par les comités d'études, les sous-comités et les comités de systèmes, composés de représentants des Comités nationaux Membres de plein droit. Chacun traite d'un sujet particulier fixé par le Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB).

Les comités d'études et les comités de systèmes sont créés, modifiés ou dissous par le SMB et agissent conformément au Code de Conduite concernant les travaux techniques. Les comités d'études peuvent déléguer

COMITES D'ETUDES, SOUS-COMITES ET COMITES DE SYSTEMES (Clause 15)

15.1 Tâches et responsabilités

La tâche première d'un comité d'études, d'un sous-comité ou d'un comité de systèmes est l'élaboration et la mise à jour systématique de Normes internationales ou autres livrables.

Les comités d'études, les sous-comités et les comités de systèmes mènent leurs travaux selon les Directives.

STATUTS

une partie de leur domaine d'activité à des sous-comités, conformément aux Directives élaborées et tenues à jour par le SMB. Les Présidents des comités d'études et des comités de systèmes rendent directement compte au Président du SMB, et les Présidents des sous-comités au Président du comité d'études auquel ils sont affectés.

Chaque comité d'études et comité de systèmes comprend un Président et un Secrétaire, désignés par le SMB parmi les représentants des Comités nationaux Membres de plein droit (ou par le Secrétariat pour les Secrétaires des comités de systèmes).

REGLES DE PROCEDURE

Un Comité national qui accepte d'assumer le Secrétariat d'un comité d'études ou d'un sous-comité s'engage à faire en sorte que les travaux soient effectués activement et à les mener rapidement à bonne fin.

15.2 Création d'un comité d'études ou d'un comité de systèmes

Le Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB) crée un comité d'études ou un comité de systèmes si les conditions ci-après sont remplies:

- a) Il est proposé conformément aux Directives, établies et tenues à jour par le SMB;
- b) Tous les Comités nationaux Membres de plein droit ont été consultés par le Secrétariat;
- c) Une majorité des deux tiers des Comités nationaux Membres de plein droit ayant voté ont approuvé la proposition;
- d) Au moins cinq Comités nationaux Membres de plein droit ont exprimé leur intention de prendre une part active aux travaux;
- e) Le domaine d'activité a été clairement défini.

15.3 Domaine d'activité

Le domaine d'activité d'un comité d'études ou d'un comité de systèmes ne peut être modifié ou élargi qu'avec l'accord du SMB.

15.4 Participation

Les Comités nationaux Membres de plein droit ont le droit de participer aux activités de tous les comités d'études, sous-comités et comités de systèmes, en tant que membres P (participants) ou O (observateurs). Les membres P participent activement aux travaux, comprenant l'obligation de voter sur toutes les questions formellement soumises au vote au sein du comité d'études, du sous-comité ou du comité de systèmes, sur les propositions de nouveaux sujets de travail, les projets d'enquête et les projets finaux de Normes internationales, et de contribuer aux réunions. Les membres O suivent les travaux en tant qu'observateurs, et, de ce fait, peuvent recevoir les documents du comité et ont le droit de soumettre des commentaires et d'assister aux réunions.

Tous les Comités nationaux Membres associés ont droit d'accès aux documents de tous les comités d'études, sous-comités et comités de systèmes, et de soumettre des commentaires s'y rapportant.

STATUTS

BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITE (Article 16)

Le Conseil d'administration délègue au Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB, selon l'abréviation anglaise) la gestion, notamment opérationnelle et financière, des activités d'évaluation de la conformité (CA) de la Commission.

Le CAB prend toutes les dispositions qu'il estime nécessaires pour promouvoir et faciliter les activités CA de la Commission (voir Annexe 2 aux Règles de Procédure).

La composition du CAB est la suivante:

- un Président (sans droit de vote);
- quinze membres élus par l'Assemblée Générale, et leurs suppléants nommés par les Comités nationaux concernés, conformément à la Clause 16 des Règles de Procédure;
- le Président et Secrétaire Exécutif (*ex officio*, sans droit de vote) de chaque Système CA de la Commission;
- le Trésorier (*ex officio*, sans droit de vote);
- le Secrétaire Général (*ex officio*, sans droit de vote).

Le CAB rend compte de ses actions au Conseil d'administration.

Sous réserve des procédures décidées par le Conseil d'administration, le CAB collabore avec le Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), le Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB) et d'autres organes pertinents rendant compte au Conseil d'administration.

REGLES DE PROCEDURE

Sur demande auprès du Secrétaire Général, les Comités nationaux Membres associés peuvent participer en tant que membres P, selon la définition des Directives, aux travaux d'un maximum de quatre comités d'études, sous-comités et/ou comités de systèmes déjà constitués, préalablement notifiés. Toute demande de changement dans le choix du (ou des) comité(s) d'études, sous-comité(s) et/ou comité(s) de systèmes doit être soumise au Secrétaire Général.

BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITE (Article 16)

16.1 Composition

Les règles applicables à la composition du Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB, selon l'abréviation anglaise) sont les suivantes:

- a) Six membres sont élus par l'Assemblée Générale sur proposition des Membres du Groupe A, tels que définis par l'Annexe 5.
- b) Neuf membres sont élus par l'Assemblée Générale sur proposition des Membres hors Groupe A, en tenant compte d'une répartition géographique équilibrée et du niveau de participation de leurs Comités nationaux aux activités d'évaluation de la conformité (CA).

Tous les membres sont proposés sur la base de leurs qualifications personnelles, notamment leur expérience étendue en matière de CA et leur aptitude à agir comme porte-parole de la communauté CA, comprenant les utilisateurs de services CA. Les critères fondamentaux de sélection des membres élus figurent en Annexe 3.

Les quinze membres sont élus pour un mandat de trois ans. Un membre ne peut accomplir plus de deux mandats complets dans cette fonction.

Le mandat des membres prend effet le 1^{er} janvier de l'année qui suit leur élection.

Tout remplacement d'un membre élu au cours du mandat respectif nécessite l'approbation du Conseil d'administration. Le nouveau membre siège jusqu'à expiration du mandat du prédécesseur respectif. Si la durée en est inférieure ou égale à un an, ce mandat est considéré comme mandat préliminaire. Si elle est supérieure à un an, ce mandat est considéré comme complet.

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

Un Comité national qui comporte un membre du CAB lui désigne un suppléant. Seule une de ces deux fonctions (membre ou suppléant) peut être occupée par un professionnel d'un Comité national.

Le membre et le suppléant doivent être issus de parties prenantes différentes.

Il n'y a pas de limite à la période pendant laquelle le suppléant peut occuper sa fonction, pour autant que ce dernier ait toujours un membre du CAB à assister. Le Comité national peut remplacer le suppléant en cours de mandat sur requête adressée au Secrétariat. Le suppléant ne peut remplacer le membre aux réunions, sauf s'il y est spécifiquement autorisé, conformément aux dispositions de la Clause 16.3.

Les membres du CAB sont tenus de participer aux réunions du CAB, et les suppléants sont censés le faire. La non-participation d'un membre du CAB à deux réunions consécutives du CAB peut conduire, sur recommandation du CAB, à l'exclusion du membre du CAB du Comité national par le Conseil d'administration et à une nouvelle élection pour le poste, conformément aux procédures normales.

Le Président est élu par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois ans, conformément aux dispositions de la Clause 19, et immédiatement rééligible pour un second mandat complet.

Pour la durée du mandat, le Président du CAB est un Vice-Président de la Commission.

16.2 Procédure d'élection

Au moins vingt-quatre semaines avant l'élection des membres du CAB, le Secrétariat invite les Comités nationaux Membres de plein droit à proposer des candidats à l'élection et à soumettre le nom et les qualifications de la personne (et du suppléant) qu'il souhaite proposer. Si un membre du CAB a accompli deux mandats complets, le Comité national concerné peut proposer un nouveau candidat à l'élection par l'Assemblée Générale.

Il convient que tous les Comités nationaux, en particulier ceux qui proposent des candidats au CAB, possèdent un organisme ou une structure CA dédié(e) pleinement représentatif(ve) des intérêts nationaux dans les domaines d'activités CA de la Commission.

La liste des Comités nationaux ayant accepté de proposer des candidats, avec les noms et qualifications de ces derniers, est diffusée à tous les

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

Comités nationaux Membres de plein droit par le Secrétariat.

L'élection a lieu au scrutin secret lors de la réunion suivante de l'Assemblée Générale.

16.3 Réunions

La présence de huit membres du CAB (ou, en cas d'absence de ces derniers, de leurs suppléants) constitue le quorum requis.

Normalement, le CAB se réunit deux fois par an mais il peut également être convoqué à la demande de son Président ou d'un tiers de ses membres.

Le projet d'ordre du jour est diffusé par le Secrétariat aux membres du CAB et à leurs suppléants, ainsi qu'à tous les Comités nationaux Membres de plein droit au moins quatre semaines avant la réunion.

Les documents nécessitant qu'une décision soit prise en réunion sont diffusés aux membres et suppléants du CAB et aux Comités nationaux des membres du CAB au moins six semaines avant la réunion.

Les documents qui n'ont pas été diffusés selon les dispositions ci-dessus, ou tout autre sujet ne figurant pas à l'ordre du jour, ne peuvent être examinés par le CAB que si aucun des membres du CAB présents ne s'y oppose.

Seuls les membres du CAB et leurs suppléants sont autorisés à siéger aux réunions. Si, pour une raison justifiée, un membre du CAB n'est pas en mesure de participer à une réunion, le suppléant peut y siéger à sa place et voter en son nom, sous réserve de notification préalable au Président par le membre du CAB ou le Comité national et de l'approbation du Président. Un Comité national peut solliciter l'accord du Président pour qu'un expert assiste à une réunion particulière, pour autant qu'il n'y ait pas plus de deux personnes présentes par Comité national.

Par ailleurs, le Président du CAB, en concertation avec le Secrétaire Général, peut inviter des personnes dont l'expertise technique peut s'avérer utile lors de l'examen de sujets particuliers.

Lors des réunions du CAB tenues conjointement à une réunion de l'Assemblée Générale, tout Comité national est autorisé à y envoyer deux personnes désignées à l'avance en tant qu'observateurs. A la demande des Comités nationaux, des observateurs supplémentaires sont admis à condition que le Comité national hôte de la réunion du CAB puisse fournir des

STATUTS

REGLES DE PROCEDURE

installations de réunion adéquates, si la réunion se tient par des moyens physiques.

Un enregistrement des réunions du CAB est conservé par le Secrétariat. Le rapport provisoire de la réunion est soumis aux membres du CAB pour observations, dans un délai de quatre semaines à compter de sa diffusion.

Les éventuelles observations reçues sur le rapport provisoire sont traitées par le Président du CAB et le Secrétariat. En l'absence d'observations ou après leur prise en compte, le rapport est considéré comme approuvé et est diffusé pour information à tous les Comités nationaux.

Le Président du CAB peut, *ex officio*, assister à toutes les réunions des comités des Systèmes CA, mais n'a pas le droit de vote.

Le Président du CAB ne peut agir au nom d'aucune autre catégorie de membres du CAB.

16.4. Vote

En cas d'absence d'un membre du CAB aux réunions, le suppléant respectif a le droit de vote, conformément aux dispositions de la Clause 16.3.

Pour les décisions prises hors réunions, seuls les quinze membres élus du CAB ont le droit de vote. Ces décisions sont prises au moyen d'un vote par correspondance.

Les décisions du CAB sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres votants du CAB (ou de leurs suppléants), pour autant qu'au moins huit votes aient été reçus, faute de quoi, la décision est reportée à la réunion suivante.

L'abstention n'est pas considérée comme l'expression d'un vote.

SYSTEMES D'EVALUATION DE LA CONFORMITE (Article 17)

Les travaux d'évaluation de la conformité (CA) de la Commission sont effectués par des systèmes CA (Systèmes CA de l'IEC), chacun d'entre eux ayant son propre domaine d'activité, conformément à la décision du Bureau en charge des opérations de l'Evaluation de la Conformité (CAB) auquel rendent compte les Systèmes CA de l'IEC. Le CAB délègue la gestion et la

SYSTEMES D'EVALUATION DE LA CONFORMITE (Clause 17)

Un système d'évaluation de la conformité (CA) est officiellement créé lorsque ses Règles Fondamentales ont été approuvées par le Bureau en charge des opérations de l'Evaluation de la Conformité (CAB). Un Système CA qui souhaite modifier ses Règles Fondamentales soumet le texte des modifications proposées au CAB et les modifications n'entrent en vigueur

STATUTS

responsabilité opérationnelle liées aux activités des Systèmes CA de l'IEC à leur comité de direction. Le CAB supervise les comités de direction des Systèmes CA de l'IEC, a le pouvoir de dissoudre ces comités (et/ou les Systèmes CA de l'IEC eux-mêmes) et peut appliquer toute mesure décrite dans les présents Statuts et les Règles de Procédure. En concertation avec le comité de gestion du Système CA concerné, le CAB peut, de sa propre initiative, modifier les Règles Fondamentales de tout Système CA de l'IEC.

Les Comités nationaux Membres de plein droit et Membres associés, ou les organismes dirigeants pleinement représentatifs leur rendant compte, demeurant sous leur direction et désignés par eux, sont habilités à devenir membres des Systèmes CA de l'IEC. Un organe issu d'un pays non membre de l'IEC peut être admis à une activité CA, sous réserve de l'accord du Conseil d'administration pour ce qui concerne la politique générale de la Commission et pour autant qu'il satisfasse aux exigences particulières d'admission comme membre d'un Système CA de l'IEC. Les Comités nationaux suspendus, ou les organismes désignés par eux comme membres des Systèmes CA de l'IEC, ne peuvent conserver leur qualité de membre ni devenir membre d'aucune activité CA pendant la période de suspension.

Les Systèmes CA de l'IEC sont créés, modifiés ou dissous par le CAB. Ils peuvent créer et déléguer des responsabilités à des organismes, conformément aux Règles Fondamentales, approuvées ou modifiées par le CAB. Chaque Système CA de l'IEC est géré par un comité de direction composé d'organismes membres (représentants des Comités nationaux, ou des organismes désignés par les Comités nationaux) des pays participants. Les organismes des pays non membres de l'IEC qui participent à un Système CA de l'IEC peuvent également être représentés au comité de direction. Les Dirigeants, tels que définis dans les Règles Fondamentales des Systèmes CA de l'IEC, sont nommés par le CAB sur proposition du comité de direction des Systèmes CA.

Chaque Système CA est responsable de l'élaboration de son budget. Le CAB est chargé de valider et de présenter les budgets des Systèmes CA, conformément aux Articles 7, paragraphe 5, point e), et 8 b), en vue de leur intégration dans le processus budgétaire de l'IEC. Une fois le budget de l'IEC approuvé par l'Assemblée Générale, et sous réserve de l'Article 8 b), le CAB est chargé de contrôler la gestion des budgets des Systèmes CA.

En cas de conflit, contradiction, ou incohérence entre, d'une part, les dispositions de ces Statuts et/ou Règles de Procédure et, d'autre part, les dispositions des Règles Fondamentales d'une activité CA, les dispositions

REGLES DE PROCEDURE

qu'une fois approuvées par ce dernier.

Le CAB entreprend des consultations avec le comité de direction du Système CA concerné avant d'en modifier les Règles Fondamentales.

Le Secrétaire Exécutif d'un Système CA est un employé ou un sous-traitant de la Commission et la décision de nommer le Secrétaire Exécutif d'un Système CA nécessite l'accord préalable du Secrétaire Général. Le Président d'un Système CA consulte le Président du CAB et le Secrétaire Général avant qu'une proposition de nomination d'un Secrétaire Exécutif de Système CA soit présentée à un comité de gestion de Système CA.

Le Secrétaire Exécutif et le Président des Systèmes CA sont tenus de participer aux réunions du CAB et d'y rendre compte.

Chaque Système CA élabore ses propres Règles de Procédure en conformité avec les Règles Fondamentales des Systèmes CA et fonctionne selon leurs dispositions.

Chaque Système CA communique ses Règles de Procédure au CAB pour approbation.

STATUTS

des Statuts et/ou Règles de Procédure auront préséance.

PRESIDENT (Article 18)

Le Président de la Commission est élu selon les dispositions de la Procédure 2 de la Clause 7.2 des Règles de Procédure.

L'élection a lieu au cours de la deuxième année du mandat de Président précédent. Après un mandat d'un an, en tant que Président Délégué, le Président Elu devient Président.

La durée du mandat unique du Président est de trois ans. A expiration du mandat de Président précédent, le Président Elu devient Président.

Au terme du mandat, le Président, devenu Président Sortant, conserve ses fonctions de Dirigeant et de Président Délégué pendant une période unique de deux ans. Après cette période, le Président Délégué devient Ancien Président.

Les Anciens Présidents sont invités aux réunions de l'Assemblée Générale à vie, et, le cas échéant, sont invités à siéger avec leur délégation nationale.

Les fonctions du Président sont les suivantes:

- a) représenter la Commission;
- b) présider l'Assemblée Générale, le Conseil d'administration, le Comité du Président et les organes consultatifs, conformément aux Règles de Procédure;
- c) émettre le vote décisif à l'Assemblée Générale (si nécessaire);
- d) décider des questions qui lui sont soumises par l'Assemblée Générale, comprenant la médiation des conflits;
- e) prendre les mesures nécessaires entre les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'administration ou du Comité du Président.

Le Président peut déléguer une partie de ses fonctions à tout autre Dirigeant, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale.

Le Président peut siéger à toutes les réunions, sans droit de vote, sauf dans le cas du point c) de l'Article 18 ci-dessus.

En cas de décès, d'incapacité ou de démission du Président, le Président Délégué fait office de Président.

REGLES DE PROCEDURE

PRESIDENT (Clause 18)

Au moins vingt-quatre semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale de la deuxième année du mandat du Président, le Secrétariat invite les Comités nationaux Membres de plein droit à proposer des candidats à l'élection du futur Président de la Commission dans un délai de huit semaines. Le Président Elu siège d'abord comme Président Délégué pendant un an, puis comme Président pendant trois ans.

Après confirmation de leur candidature par les personnes proposées, les noms et qualifications de celles-ci sont diffusés par le Secrétariat à tous les Comités nationaux Membres de plein droit.

Si plusieurs candidats ont été proposés, le vote a lieu au scrutin secret lors de la réunion suivante de l'Assemblée Générale, par des moyens physiques ou virtuels, conformément à la Procédure 2 définie à la Clause 7.2.

Le Président Elu prend ses fonctions de Président Délégué le 1^{er} janvier de l'année qui suit l'élection respective. Puis, le Président Délégué prend ses fonctions de Président pour un mandat de trois ans le 1^{er} janvier suivant son mandat d'un an comme Président Délégué.

En cas de décès, d'incapacité ou de démission du Président au cours des deux premières années du mandat respectif, le Secrétariat invite immédiatement les Comités nationaux Membres de plein droit à présenter des candidats à l'élection d'un successeur dans un délai de huit semaines. En attendant cette élection, le Président Sortant, qui conserve également les fonctions de Président Délégué, fait office de Président.

Si le décès, l'incapacité ou la démission du Président survient au cours de la troisième année du mandat respectif, le Président Elu accède immédiatement à la présidence. Toutefois, son mandat de trois ans ne débutera qu'au 1^{er} janvier de l'année suivante et l'Assemblée Générale peut demander au Président Sortant d'accomplir une troisième année en tant que Président Délégué.

STATUTS

VICE-PRESIDENTS (Article 19)

Le Président du Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB), le Président du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB) et le Président du Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB) sont Vice-Présidents de la Commission pour la durée de leur mandat.

Les Vice-Présidents sont élus ou nommés pour trois ans. Ils peuvent être immédiatement réélus ou renommés pour un second mandat complet.

REGLES DE PROCEDURE

VICE-PRESIDENTS (Clause 19)

Les Vice-Présidents de la Commission sont *ex officio* membres du Conseil d'administration et membres du Comité du Président.

Si nécessaire, en plus de leurs fonctions de Président du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), du Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB) ou du Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB), les Vice-Présidents agissent au nom du Président ou assument toute autre fonction convenue par les Dirigeants.

Vingt-quatre semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale précédant la fin du mandat d'un Vice-Président (Président du SMB et Président du CAB), le Secrétariat invite tous les Comités nationaux Membres de plein droit à proposer des candidatures dans un délai de huit semaines. Le Président du MSB est nommé par le Conseil d'administration conformément à la Clause 13.1.

Les noms et qualifications des personnes proposées ayant accepté de se porter candidates sont diffusés par le Secrétariat à tous les Comités nationaux Membres de plein droit.

Si plusieurs candidats ont été proposés, un vote a lieu au scrutin secret lors de la réunion suivante de l'Assemblée Générale, conformément à la Procédure 2 de la Clause 7.2.

Les Vice-Présidents prennent leurs fonctions le 1^{er} janvier de l'année qui suit leur élection.

Si, quelle qu'en soit la raison, un Vice-Président n'est pas en mesure d'achever le mandat respectif, un nouveau Vice-Président est élu ou nommé sans délai pour la durée du mandat précédent restant à courir. Si la durée en est inférieure ou égale à un an, ce mandat est considéré comme mandat préliminaire. Si elle est supérieure à un an, ce mandat est considéré comme complet.

En cas de décès, d'incapacité ou de démission d'un des Vice-Présidents, le Secrétariat invite immédiatement les Comités nationaux Membres de plein droit à présenter des candidatures dans un délai de huit semaines en vue de l'élection ou de la nomination d'un successeur. En attendant cette élection ou nomination, le Président désigne sans délai un autre Dirigeant comme Vice-Président par intérim. Le nouveau Vice-Président accomplit le reste du

STATUTS

TRESORIER (Article 20)

Le Trésorier de la Commission est élu selon les dispositions de la Clause 20 des Règles de Procédure.

La durée du mandat est de trois ans et le Trésorier est immédiatement rééligible pour un second mandat complet.

Les fonctions du Trésorier sont les suivantes:

- a) guider la Commission pour toutes les questions financières;
- b) soumettre à l'approbation du Conseil d'administration, puis de l'Assemblée Générale, le budget établi sur la base des indications fournies par le Secrétaire Général et les Trésoriers des Systèmes CA;
- c) présenter à l'Assemblée Générale ses observations sur le rapport financier annuel dûment vérifié;
- d) rendre compte au Conseil d'administration de toute autre question financière.

Le Trésorier peut siéger à toutes les réunions mais n'a pas le droit de vote.

SECRETAIRE GENERAL (Article 21)

Le Secrétaire Général est le Dirigeant Exécutif en Chef (CEO, selon l'abréviation anglaise) de la Commission. Le Secrétaire Général est nommé par l'Assemblée Générale et tient ses fonctions à la discrétion de cette dernière.

À ce titre, le Secrétaire Général exécute les instructions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration.

Le Secrétaire Général dirige le Secrétariat et peut, en concertation avec le Conseil d'administration et en fonction du budget approuvé de la Commission, engager du personnel pour le Secrétariat afin de l'aider à remplir la mission de la Commission.

Le Secrétaire Général administre les affaires de la Commission et est

REGLES DE PROCEDURE

mandat précédent. Si la durée en est inférieure ou égale à un an, ce mandat est considéré comme mandat préliminaire. Si elle est supérieure à un an, ce mandat est considéré comme complet.

TRESORIER (Clause 20)

Au moins vingt-quatre semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale qui précède l'échéance du mandat du Trésorier, le Secrétariat invite les Comités nationaux Membres de plein droit à présenter des candidatures dans un délai de huit semaines.

Après confirmation de leur candidature par les personnes proposées, les noms et qualifications de celles-ci sont diffusés par le Secrétariat à tous les Comités nationaux Membres de plein droit.

Si plusieurs candidats ont été proposés, un vote a lieu au scrutin secret lors de la réunion suivante de l'Assemblée Générale.

En cas de décès, d'incapacité ou de démission du Trésorier, le Secrétariat invite immédiatement les Comités nationaux Membres de plein droit à présenter des candidats à l'élection d'un successeur dans un délai de huit semaines. En attendant cette élection, le Président nomme un autre Dirigeant comme Trésorier par intérim. Le nouveau Trésorier accomplit le reste du mandat précédent. Si la durée en est inférieure ou égale à un an, ce mandat est considéré comme mandat préliminaire. Si elle est supérieure à un an, ce mandat est considéré comme complet.

SECRETAIRE GENERAL (Clause 21)

Le Secrétaire Général est, *ex officio*, membre du Conseil d'administration, du Comité du Président, du Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB), du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB) et du Bureau en charge des opérations de l'Evaluation de la Conformité (CAB).

Le Secrétaire Général agit comme signataire de la Commission pour tous les engagements non financiers.

Pour les engagements financiers, le Secrétaire Général agit en qualité de cosignataire, selon les dispositions de la Clause 24. La politique de délégation du pouvoir de signature du Secrétaire Général (pour les engagements financiers et non financiers) est définie à l'Annexe 4.

Le profil de poste du Secrétaire Général est élaboré et tenu à jour par le

STATUTS

habilité à agir en tant que représentant et signataire légal de la Commission. Les modalités de délégation du pouvoir de signature par le Secrétaire Général sont précisées dans les Règles de Procédure.

Les fonctions du Secrétaire Général sont les suivantes:

- a) promouvoir activement les activités de la Commission lorsqu'il la représente; ce faisant, le Secrétaire Général adhère toujours aux politiques officielles, aux positions officielles, aux orientations stratégiques et aux décisions de la Commission déterminées par l'Assemblée Générale et le Conseil d'administration;
- b) soutenir le Président en assurant le fonctionnement efficace et efficient de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration;
- c) faire rapport sur les opérations en cours et la planification à long terme de la Commission à chaque séance de l'Assemblée Générale;
- d) assurer la liaison entre la Commission et les organismes extérieurs;
- e) soutenir l'élaboration de la stratégie de la Commission et diriger sa mise en œuvre;
- f) mettre en œuvre les plans à long et à court terme de la Commission et assurer la gestion quotidienne du Secrétariat;
- g) coordonner l'interaction entre le Conseil d'administration, les autres organes rendant compte à ce dernier et le Secrétariat;
- h) s'assurer que le Secrétariat dispose de systèmes et de processus appropriés pour mener ses activités dans le respect de la loi et de l'éthique, et que des contrôles internes et des systèmes de gestion efficaces sont mis en place;
- i) permettre aux membres du Conseil d'administration de prendre des décisions en toute connaissance de cause, comme spécifié dans les Règles de Procédure;
- j) soutenir le travail des membres de la Commission.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire Général ne sollicite ni ne reçoit des instructions d'aucun Comité national ni d'aucune partie intéressée externe à la Commission, sauf dans les cas spécifiquement prévus par les Statuts.

Le Secrétaire Général peut être présent à toutes les réunions de tout organe de la Commission.

Le Secrétaire Général fait régulièrement rapport au Conseil d'administration.

REGLES DE PROCEDURE

Conseil d'administration.

Le Secrétaire Général nomme le Secrétaire Général Délégué avec l'accord du Conseil d'administration.

STATUTS

SECRETARIAT (Article 22)

Le Secrétariat est chargé d'assurer le fonctionnement de la Commission et de fournir les fonctions d'appui nécessaires à la réalisation des objectifs de la Commission.

Le Secrétariat est situé au siège de la Commission (voir Article 3).

Il comprend le personnel dont la Commission a besoin et travaille sous la direction du Secrétaire Général.

Chaque membre de la Commission respecte les responsabilités du personnel du Secrétariat et ne cherche pas à l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

GESTION DES PERFORMANCES (Article 23)

Les travaux de la Commission menés par le Conseil d'administration et les organes lui rendant compte sont guidés par des paramètres financiers et non financiers qui mettent en adéquation sa vision, sa mission et sa stratégie et les mesurent.

Ces paramètres de performance sont approuvés par le Conseil d'administration et constituent un outil de mesure permettant aux organes dirigeants, exécutifs et consultatifs d'évaluer les performances de la Commission. Ils sont également utilisés à des fins de communication externe par le biais des plates-formes appropriées de gestion des performances en vue de favoriser la transparence et de rendre la Commission responsable devant ses parties prenantes.

Les principes de la gestion des performances sont périodiquement recalibrés pour garantir qu'ils restent pertinents.

QUESTIONS FINANCIERES (Article 24)

Les recettes de la Commission proviennent des cotisations annuelles versées par ses Membres, déterminées conformément aux dispositions de la Clause 24 des Règles de Procédure, de la vente de publications, et de toute autre source approuvée par le Conseil d'administration.

La responsabilité financière de chaque Membre ne peut excéder ses

REGLES DE PROCEDURE

SECRETARIAT (Clause 22)

(espace blanc)

GESTION DES PERFORMANCES (Clause 23)

(espace blanc)

QUESTIONS FINANCIERES (Clause 24)

L'année financière de la Commission s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque année, l'Assemblée Générale fixe le budget, notamment les cotisations annuelles des Comités nationaux pour l'année suivante. Ce budget est communiqué à tous les Comités nationaux au plus tard le 1^{er} novembre.

Chaque année, avant le 1^{er} avril, le Secrétaire Général envoie à tous les

STATUTS

obligations au titre de sa cotisation annuelle. Les dettes et engagements de la Commission sont garantis uniquement et exclusivement par les biens de la Commission.

LANGUES (Article 25)

Les langues officielles de la Commission sont l'anglais, le français et le russe, mais la langue utilisée pour les communications administratives est l'anglais.

REGLES DE PROCEDURE

Comités nationaux les comptes de la Commission de l'année précédente, dûment vérifiés par un contrôleur financier professionnel et signés par le Président et le Trésorier.

Les Comités nationaux en retard dans le paiement de leur cotisation sont, conformément aux décisions de l'Assemblée Générale, astreints au paiement d'un intérêt de retard sur le montant de leurs arriérés.

La Commission prend en charge les frais de transport et de subsistance afférents aux fonctions du Président, du Président Délégué et du Trésorier.

Les chèques ou virements bancaires destinés au règlement des dépenses de la Commission doivent être signés, conformément à l'Annexe 4, par deux des personnes suivantes: le Secrétaire Général, le Président, le Président Délégué, le Trésorier et les membres du personnel habilité du Secrétariat.

LANGUES (Clause 25)

La Commission possède trois langues officielles: l'anglais, le français et le russe.

La langue de travail est l'anglais uniquement.

Les communications administratives se font uniquement en anglais.

Les Normes internationales sont publiées par la Commission en anglais, en français et en russe.

L'édition en langue russe est établie et publiée par le Comité national russe, qui agit pour le compte du Secrétariat et doit lui en fournir gratuitement le nombre convenu d'exemplaires sur papier ou une version électronique.

Des traductions des normes de la Commission en des langues autres que celles mentionnées plus haut peuvent être établies par les Comités nationaux des pays où elles sont officiellement en usage.

Dans ces cas, le Comité national qui entreprend la traduction doit obtenir l'autorisation préalable du Secrétaire Général et fournir au Secrétariat un exemplaire de la traduction accompagné d'une attestation certifiant l'exactitude de la traduction et indiquant quelle version officielle de la norme a servi de texte de référence pour la traduction.

Les documents ou publications où figurent ces traductions doivent mentionner qu'ils ont été établis avec l'accord de la Commission.

STATUTS

ACCÈS AUX INFORMATIONS, PUBLICATIONS ET DOCUMENTS ET DROITS DE REPRODUCTION DE LA COMMISSION (Article 26)

La Commission:

- permet aux Comités nationaux d'accéder aux données et informations disponibles, sauf décision contraire d'une autorité compétente;
- communique aux Comités nationaux les informations concernant toute discussion ou décision de gouvernance ou de gestion, sous réserve de toute exigence de confidentialité applicable;
- communique ces données et informations aux Comités nationaux en temps opportun et de manière objective, complète et précise.

La Commission peut publier toute publication ou document que l'Assemblée Générale ou ses organes de direction délégués jugent utile à la réalisation de l'objet de la Commission.

Pour les travaux de normalisation, les publications et/ou documents sont diffusés conformément aux Directives.

Les Comités nationaux reçoivent gratuitement des versions imprimées ou électroniques des documents, des publications et de toute autre communication de la Commission conformément aux politiques décidées par le Conseil d'administration et, le cas échéant, approuvées par l'Assemblée Générale.

REGLES DE PROCEDURE

Le Secrétariat peut publier des traductions de normes de la Commission en d'autres langues que les langues officielles, sous réserve de l'accord du Conseil d'administration.

Les documents et la correspondance relatifs aux travaux des comités d'études, des sous-comités, des comités de systèmes ou des groupes de travail, ainsi que les procès-verbaux et les projets définitifs doivent être établis conformément aux Directives.

ACCÈS AUX INFORMATIONS, PUBLICATIONS ET DOCUMENTS ET DROITS DE REPRODUCTION DE LA COMMISSION (Clause 26)

Lors de leur publication, les Normes internationales de la Commission doivent être précédées d'un avant-propos contenant les informations prévues par les Directives.

Le droit des Comités nationaux de publier dans leur pays, à des fins de large diffusion, les documents et publications de la Commission, est soumis aux conditions imposées par le Conseil d'administration.

Les Comités nationaux doivent s'efforcer d'empêcher que les publications de la Commission soient reproduites ou diffusées dans leur pays sans autorisation.

STATUTS

STATUTS ET REGLES DE PROCEDURE (Article 27)

Les Statuts sont appliqués au moyen des Règles de Procédure associées, elles-mêmes tenues à jour de manière cohérentes avec les Statuts.

Les propositions de modifications aux Statuts et aux Règles de Procédure sont du ressort de l'Assemblée Générale.

Modifications aux Statuts

Toute proposition de modification des Statuts doit être communiquée sur papier ou sous forme électronique au Secrétariat, qui en adresse copie à tous les Comités nationaux au moins huit semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale au cours de laquelle cette proposition sera examinée.

Si l'Assemblée Générale approuve la proposition, soit dans sa forme initiale, soit après amendement en réunion (physique ou virtuelle), le texte en est alors adressé sur papier ou sous forme électronique à tous les Comités nationaux Membres de plein droit en vue de son approbation par correspondance.

Les propositions de modification des Statuts sont adoptées sauf si un cinquième, ou davantage, des Comités nationaux Membres de plein droit (non suspendus) émettent un vote négatif.

Le Secrétariat rend compte sur papier ou sous forme électronique à tous les Comités nationaux du résultat du vote et publie sans délai une édition mise à jour des Statuts.

DISSOLUTION DE LA COMMISSION (Article 28)

La Commission est dissoute:

- a) par un vote des Comités nationaux Membres de plein droit sur la base d'une proposition du Conseil d'administration ou des Membres;
- b) dans les circonstances prévues par la loi.

Toute proposition de dissolution de la Commission par les Membres doit être appuyée par au moins un quart de tous les Comités nationaux Membres de plein droit (non suspendus) avant qu'une décision puisse être mise aux voix. La décision est prise au moyen d'un vote par correspondance, avec réponse

REGLES DE PROCEDURE

STATUTS ET REGLES DE PROCEDURE (Clause 27)

Modifications aux Règles de Procédure

Toute proposition de modification des Règles de Procédure doit être communiquée sur papier ou sous forme électronique au Secrétariat, qui en adresse copie à tous les Comités nationaux au moins huit semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale au cours de laquelle cette proposition sera examinée.

Qu'elles soient examinées en réunion de l'Assemblée Générale ou par correspondance, les modifications des Règles de Procédure font l'objet d'un vote des Comités nationaux Membres de plein droit selon la Procédure 2 définie à la Clause 7.2.

Le Secrétariat rend compte à tous les Comités nationaux du résultat du vote et publie sans délai une édition mise à jour des Règles de Procédure.

DISSOLUTION DE LA COMMISSION (Clause 28)

Dans l'éventualité d'une dissolution de la Commission, le Conseil d'administration procède à la liquidation des biens de la Commission, conformément aux décisions prises par l'Assemblée Générale.

STATUTS

dans les douze semaines à compter de la date de diffusion de la proposition.

La dissolution de la Commission est prononcée si au moins quatre cinquièmes du nombre total des Comités nationaux Membres de plein droit, à l'exclusion des membres suspendus, se sont prononcés en faveur de la proposition.

REGLES DE PROCEDURE

ANNEXE 1 **aux Règles de procédure**

* * * * *

METHODE DE DETERMINATION DES SEPT MEMBRES DU BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB) APPELES "MEMBRES ELUS D'OFFICE"

Les critères servant à déterminer les sept Comités nationaux habilités à nommer les membres du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation appelés "membres élus d'office" sont les suivants:

a) le pourcentage de cotisations payé par le Comité national par rapport au montant total des cotisations (pourcentage D),

et

b) le pourcentage de secrétariats de CE/SC détenus par le Comité national, par rapport au nombre total des secrétariats de comités d'études et de sous-comités existant à l'IEC (pourcentage S).

Les sept Comités nationaux détenteurs des pourcentages combinés (D+S) les plus élevés, pondérés identiquement, sont chacun habilités à nommer un "membre élu d'office" au Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB).

En cas d'égalité des pourcentages combinés entre deux Comités nationaux, la préférence ira à celui détenant le pourcentage le plus élevé de secrétariats.

Le respect de ces critères est contrôlé par le Secrétariat chaque fois qu'un candidat est désigné comme membre élu ou réélu d'office.

En cas de remplacement d'un Comité national habilité à nommer un membre élu d'office par un autre, à la suite d'un changement de leurs pourcentages combinés respectifs, l'élection du nouveau membre nécessite l'approbation de l'Assemblée Générale.

* * * * *

ANNEXE 2 aux Règles de procédure

* * * * *

REPARTITION DES RESPONSABILITES ENTRE LE BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION, LE BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'EVALUATION DE LA CONFORMITE ET LE BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHE

Introduction

Selon les Statuts et Règles de Procédure, l'Assemblée Générale et le Conseil d'administration définissent comme suit leurs relations avec le Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), le Bureau en charge des opérations de l'Évaluation de la Conformité (CAB) et le Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB), les cas incertains étant laissés à l'appréciation du Conseil d'administration, dans le cas du SMB, du CAB et du MSB, et de l'Assemblée Générale, dans le cas du Conseil d'administration.

Bureau

Conformément aux Articles 14, 16 et 13 des Statuts, le Conseil d'administration précise comme suit les responsabilités déléguées:

BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB)	BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'EVALUATION DE LA CONFORMITE (CAB)	BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHE (MSB)
<p><i>Le Conseil d'administration délègue au SMB la gestion des travaux de normalisation, y compris les fonctions suivantes:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Direction, gestion et supervision des activités de normalisation, y compris l'approbation des Directives et autres règles s'y rapportant;2. Examen et approbation des titres, domaines d'activité et déclarations de stratégie des comités d'études;	<p><i>Le Conseil d'administration délègue au CAB la gestion des activités d'évaluation de la conformité, y compris les tâches suivantes. Toutefois, la gestion opérationnelle des travaux est du ressort de chaque Système CA.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Définition de la politique de la Commission en matière d'évaluation de la conformité, de manière à satisfaire au mieux les besoins présents et futurs du commerce international;2. Promotion et maintien des relations avec les organisations internationales sur des sujets relatifs à l'évaluation de la conformité, en particulier avec l'ISO;	<p><i>Le Conseil d'administration délègue au MSB l'identification et l'étude des tendances technologiques et des besoins du marché clés dans les domaines d'activité de la Commission. Si nécessaire, le MSB formule des recommandations connexes en matière de stratégie de marché, y compris les tâches suivantes:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Proposer des recommandations sur les priorités en matière de normalisation et d'évaluation de la conformité pour répondre aux besoins du marché;2. Identifier les besoins de livrables à consensus limité qui ne relèvent pas de la responsabilité actuelle du Bureau en charge de la Gestion de la Normalisation (SMB), autoriser leur publication et, si nécessaire, affiner leur plate-

BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB)	BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITE (CAB)	BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHÉ (MSB)
<p>3. Désignation des Présidents et attribution des secrétariats de comités d'études;</p> <p>4. S'assurer que les priorités des travaux techniques basées sur les recommandations des sous-groupes, des comités consultatifs et des comités d'études, sont fixées;</p> <p>5. Contrôler que les travaux sont accomplis en temps opportun et prendre les éventuelles mesures correctives;</p> <p>6. Coordination des travaux des comités d'études par l'attribution des travaux à ces derniers, avec l'avis des sous-groupes et des comités consultatifs;</p> <p>7. Révision continue de l'optimisation des structures des comités d'études, des sous-groupes et des comités consultatifs;</p> <p>8. Attribution des travaux de normalisation, création de nouveaux comités d'études et restructuration ou dissolution de comités d'études existants;</p> <p>9. Examen de la nécessité de travaux de l'IEC dans les nouveaux domaines technologiques et programmation de ces travaux;</p>	<p>3. Création, modification et dissolution des Systèmes CA de la Commission;</p> <p>4. Contrôle du fonctionnement des activités d'évaluation de la conformité et prise de toute mesure nécessaire;</p> <p>5. Contrôle et identification des besoins des marchés émergents en matière d'évaluation de la conformité et mise en œuvre de toute action nécessaire;</p> <p>6. Assurer la surveillance opérationnelle des Systèmes CA sur des aspects comme les risques, l'impartialité et la gestion opérationnelle et financière, sans toutefois s'y limiter, et faire régulièrement rapport au Conseil d'administration sur ces questions;</p> <p>7. Vérification continue de l'adéquation des activités d'évaluation de la conformité de l'IEC en général et plus spécifiquement des Systèmes CA;</p> <p>8. Réalisation de tout objectif spécifique ou but stratégique demandé par le Conseil d'administration.</p> <p><i>Pour réaliser les objectifs ci-dessus, le CAB:</i></p> <p>9. Approuve et/ou amende les Règles Fondamentales des Systèmes CA, en vue de Règles Fondamentales autant que possible harmonisées;</p>	<p>forme de développement, par exemple à travers des liens avec l'industrie, les instituts de recherche, les consortiums et les forums;</p> <p>3. Établir des Groupes de Travail spéciaux (SWG) pour des domaines d'activité particuliers et, lorsqu'il y a lieu, les dissoudre;</p> <p>4. Identifier les tendances et les besoins du marché dans d'autres domaines, notamment la certification et l'évaluation de la conformité.</p>

BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB)	BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITE (CAB)	BUREAU EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE MARCHÉ (MSB)
<p>10. Création de groupes d'action (task forces) pour conseiller le SMB sur des sujets non traités par les comités d'études ou sur l'amélioration des performances des travaux techniques;</p> <p>11. Examen des sujets soulevés par les Comités nationaux sur les questions techniques soumises aux Comités nationaux pour approbation suivant les procédures de vote applicables et de tout problème résultant du vote sur des documents techniques;</p> <p>12. Préparation et révision des Directives et autres règles pour les travaux de normalisation, en collaboration avec l'ISO;</p> <p>13. Etude du degré de mise en application des Normes IEC par les Comités nationaux et utilisées dans le commerce international;</p> <p>14. Relations avec d'autres organisations internationales sur des sujets techniques spécifiques, en particulier avec l'ISO et l'UIT. Approbation de recommandations émanant de tout organe ou groupe consultatif mixte;</p> <p>15. Examen de toute question de normalisation d'ordre général et de toute demande particulière émanant du Conseil d'administration.</p> <p><u>Note:</u> Le terme "comité d'études" englobe les comités d'études, les comités de systèmes de l'IEC ainsi que les comités mixtes formés avec d'autres organisations internationales.</p>	<p>10. S'assure que les règles et procédures des Systèmes CA sont conformes à la politique de la Commission en matière d'évaluation de la conformité, ainsi qu'avec les Statuts et Règles de Procédure de l'IEC;</p> <p>11. Nomme les Dirigeants des Systèmes CA après la désignation de ces Systèmes CA;</p> <p>12. Examine les comptes et valide les budgets annuels des Systèmes CA chaque année;</p> <p>13. Traite les appels non résolus par les Systèmes CA;</p> <p>14. Crée des sous-groupes pour des tâches spécifiques et définies;</p> <p>15. Examine toute question d'évaluation de la conformité d'ordre général et toute demande particulière émanant du Conseil d'administration.</p>	

* * * * *

ANNEXE 3 aux Règles de procédure

* * * * *

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES BUREAUX DE DIRECTION ELUS

Il convient que les Comités Nationaux respectent les critères fondamentaux présentés dans le tableau ci-dessous lorsqu'ils proposent des candidatures au Conseil d'administration et aux organes de direction et en élisent les membres. Toute orientation du Comité consultatif sur la Diversité (DAC) approuvée par le Conseil d'administration, notamment pour les membres du Bureau en charge de la Stratégie de Marché (MSB), du Comité consultatif pour les Opérations (BAC) et du Comité de Surveillance et d'Audit de la Gouvernance (GRAC), est également mise à la disposition des Comités nationaux pour qu'ils en tiennent compte dans leurs candidatures et, le cas échéant, leurs élections.

Un membre élu ou un suppléant, le cas échéant, du Conseil d'administration ou de l'un des bureaux de direction élus ci-dessous ne peut être simultanément membre élu ou suppléant d'un autre de ces organes.

Un membre élu ou suppléant d'un bureau de direction ou d'un comité consultatif d'un bureau de direction est tenu de déclarer au Président du bureau de direction concerné tout lien avec une tierce partie qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent, les tierces parties ne se limitant pas aux organisations chargées d'élaboration de normes ou d'évaluation de la conformité. Chacun des membres ou suppléants des bureaux de direction doit refuser de prendre part à toute discussion ou décision pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent.

CONSEIL D'ADMINISTRATION	BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB)	BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'EVALUATION DE LA CONFORMITE (CAB)
<p><i>Les membres sont élus au Conseil d'administration nommément, sans suppléants. Au Conseil d'administration, ils ne représentent ni leur Comité national ni autre organisation, organe de normalisation, entreprise, secteur industriel ou agence gouvernementale. Les Comités nationaux qui proposent des candidats à l'élection des membres du Conseil d'administration doivent tenir compte des orientations en faveur de la diversité et de l'inclusivité au sein de la Commission. Ils doivent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Servir ce qu'ils perçoivent comme les meilleurs intérêts de l'IEC dans son ensemble; ❖ Pouvoir et être disposé à partager leur avis et prendre des décisions en leur nom, indépendamment de toute affiliation 	<p><i>Il convient que les membres élus au SMB assurent ensemble un équilibre entre expérience dans l'industrie et expérience dans le domaine de la normalisation. Ils doivent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Posséder une expérience professionnelle pertinente de la normalisation, et comprendre les processus d'élaboration des normes internationales, le rôle de l'évaluation de la conformité des normes et la relation entre 	<p><i>Il convient que les membres élus au CAB soient issus de milieux professionnels pertinents divers et équilibrés, tels que: organismes de certification des Systèmes CA, laboratoires d'essais, utilisateurs de services CA, constructeurs ou prestataires se conformant aux normes, ou régulateurs définissant les conditions CA. Les membres du CAB doivent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Avoir une expérience professionnelle pertinente dans les différents aspects de l'évaluation de la conformité (essais, certification, évaluation organisationnelle), en tenant compte des facteurs internationaux;

<p style="text-align: center;">CONSEIL D'ADMINISTRATION</p>	<p style="text-align: center;">BUREAU EN CHARGE DE LA GESTION DE LA NORMALISATION (SMB)</p>	<p style="text-align: center;">BUREAU EN CHARGE DES OPERATIONS DE L'EVALUATION DE LA CONFORMITE (CAB)</p>
<p>nationale, d'entreprise ou sectorielle;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Etre cadre à la direction, au conseil ou à l'exécutif au sein de leur propre entreprise, organisation ou agence gouvernementale; ❖ Pouvoir penser stratégiquement pour promouvoir et positionner les initiatives et activités du Conseil d'administration; ❖ Posséder une expérience professionnelle pertinente dans le domaine électrotechnique; ❖ Avoir une compréhension actuelle des processus de normalisation au niveau international, et des activités d'évaluation de la conformité à l'IEC et en général; ❖ Respecter la nature confidentielle des activités du Conseil d'administration, s'il y a lieu; ❖ Pouvoir travailler et communiquer en anglais; ❖ Pouvoir voyager afin de participer aux réunions du Conseil d'administration au moins deux fois par an, à Genève ou ailleurs; ❖ Pouvoir participer activement aux réunions du Conseil d'administration, examiner et réagir rapidement aux documents du Conseil d'administration lors de réunions ou par correspondance; et ❖ Défendre les principes de consensus, de diversité et de bonne gouvernance dans le respect de l'avis des autres membres du Conseil d'administration ainsi que d'assurer que toutes les positions et points de vue reçoivent la même attention. 	<p>l'évaluation de la conformité et les normes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pouvoir travailler et communiquer en anglais, ce qui implique notamment de maîtriser le jargon relatif à la normalisation; ❖ Pouvoir voyager et participer aux réunions du SMB trois fois par an, à Genève ou ailleurs; ❖ Pouvoir participer activement aux réunions du SMB, afin d'examiner et réagir aux documents du SMB lors de réunions ou par correspondance, et s'engager à participer à, au moins, un sous-groupe du SMB; ❖ Pouvoir prendre des décisions en tant que membre élu nommé au SMB, dans le respect des meilleurs intérêts de l'IEC dans son ensemble; ❖ Défendre les principes de consensus, de diversité et de bonne gouvernance dans le respect de l'avis des autres membres du SMB ainsi que d'assurer que toutes les positions et points de vue reçoivent la même attention. ❖ Connaître et accepter d'appliquer les principes et procédures de travail de l'IEC et du SMB; et ❖ Pouvoir penser stratégiquement pour promouvoir et positionner les initiatives et activités du SMB. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Avoir une compréhension actuelle et pertinente des aspects clés de la normalisation internationale et de sa relation avec l'évaluation de la conformité; ❖ Pouvoir travailler et communiquer en anglais, ce qui implique notamment de maîtriser tous les termes techniques pertinents en anglais; ❖ Pouvoir voyager et participer aux réunions du CAB deux fois par an, à Genève ou ailleurs, ainsi qu'à toute réunion pertinente d'un sous-groupe du CAB; ❖ Pouvoir participer activement aux réunions du CAB, examiner et réagir aux documents du CAB lors de réunions ou par correspondance, et s'engager à participer à, au moins, un sous-groupe du CAB; ❖ Pouvoir prendre des décisions en tant que membre élu nommé au CAB, dans le respect des meilleurs intérêts de l'IEC dans son ensemble; ❖ Défendre les principes de consensus, de diversité et de bonne gouvernance dans le respect de l'avis des autres membres du CAB ainsi que d'assurer que toutes les positions et points de vue reçoivent la même attention. ❖ Connaître et accepter d'appliquer les principes et procédures de travail de l'IEC et du CAB; et ❖ Pouvoir penser stratégiquement pour promouvoir et positionner les initiatives et activités du CAB.

* * * * *

ANNEXE 4 **aux Règles de procédure**

* * * * *

DELEGATION DU POUVOIR DE SIGNATURE DU SECRETAIRE GENERAL

1. Délégation du pouvoir pour les engagements financiers

1.1. Pouvoir de signature

Conformément à la Clause 24, le Secrétaire Général, le Président, le Président Délégué et le Trésorier sont cosignataires de tout engagement financier à tout seuil financier de la Commission.

1.2. Double signature

Les engagements financiers de toute nature nécessitent la signature de deux signataires autorisés comme indiqué ci-dessous. Si un signataire est autorisé à signer à un seuil supérieur, en tant que cosignataire, il est également autorisé à être second signataire à un seuil financier inférieur.

1.3. Délégation des pouvoirs pour la signature de contrats

1.3.1. Engagements financiers supérieurs à 500 000 CHF:

Les engagements financiers supérieurs à 500 000 CHF doivent être approuvés par le Conseil d'administration, sauf dans les cas suivants:

- Les contrats pluriannuels qui peuvent être résiliés dans un délai déterminé sans autre impact financier pour la Commission supérieur à 500 000 CHF;
- Les contrats de travail permanents pour le personnel de l'IEC.

Le Secrétaire Général est le premier signataire de tous les engagements supérieurs à 500 000 CHF, et le Président, le Président Délégué, le Trésorier ou le Secrétaire Général Délégué le second signataire.

1.3.2. Engagements financiers compris entre 100 000 et 500 000 CHF (hors contrats de travail):

Le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Délégué est le premier signataire de tous les engagements compris entre 100 000 et 500 000 CHF. Le second signataire est un membre du personnel du Secrétariat délégué par le Secrétaire Général conformément aux procédures internes de l'IEC.

1.3.3. Engagements financiers compris entre 10 000 et 100 000 CHF (hors contrats de travail):

Le premier signataire est le membre du personnel du Secrétariat délégué par le Secrétaire Général (responsable du budget au titre duquel les dépenses sont effectuées) et le second signataire le membre du personnel du Secrétariat responsable de l'activité ou du projet lié à la dépense.

1.3.4. Engagements financiers inférieurs à 10 000 CHF:

Le pouvoir peut être délégué par le Secrétaire Général au membre du personnel du Secrétariat responsable d'activités ou de projets spécifiques, conformément aux procédures internes de l'IEC.

2. Contrats de travail

Le premier signataire est le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Délégué et le second signataire le membre désigné du personnel des Ressources humaines ou le futur responsable de l'employé.

3. Exceptions

Toute exception à ce qui précède doit être approuvée par le Conseil d'administration sur recommandation du Secrétaire Général.

4. Délégation du pouvoir pour les engagements non financiers

Les engagements non financiers requièrent un seul signataire autorisé, le Secrétaire Général, qui peut déléguer son pouvoir de signature à un membre du personnel du Secrétariat, conformément aux procédures internes de l'IEC.

* * * * *

ANNEXE 5 aux Règles de procédure

* * * * *

CRITERES DETERMINANT LES MEMBRES DU GROUPE A ET LES MEMBRES HORS GROUPE A

Le Groupe A est composé de six Comités nationaux. Les Membres du Groupe A versent collectivement un maximum de 50 % du total des cotisations. Les Comités nationaux Membres de plein droit restants sont Membres hors Groupe A.

Critères

Les Membres du Groupe A prennent un engagement formel à long terme vis-à-vis de l'IEC, montrant l'exemple à tous les autres Comités nationaux. Outre les contributions financières, il est important que les paramètres déterminant les Membres du Groupe A prennent en compte la participation aux activités de l'IEC et le soutien global à la communauté de l'IEC.

Les critères suivants sont utilisés comme lignes directrices lors de l'examen d'une demande d'admission au Groupe A:

1. L'importance du pays dans les échanges mondiaux dans le domaine de l'électrotechnique;
2. Il convient que les cotisations calculées du Comité national représentent plus de 3 % du total des cotisations au moment de la demande;
3. Il convient que les processus de gestion et de prise de décision technique du Comité national démontrent une participation équilibrée des secteurs public et privé;
4. Il convient que le Comité national ait proposé des candidats à au moins cinq postes dans des organes de direction élus (Conseil d'administration, SMB, CAB) au cours des six années précédant sa demande. Il convient qu'au moins un des candidats proposés siège dans un bureau de direction élu au moment de la demande;
5. Il convient que le Comité national soit un membre P actif dans au moins 60 % des comités d'études, sous-comités ou comités de systèmes de l'IEC;
6. Il convient que le Comité national compte au moins 200 experts engagés dans les activités de l'IEC;
7. Il convient que le Comité national détienne au moins deux secrétariats de CE/SC;
8. Il convient que le Comité national, ou l'organisme membre nommé par le Comité national, participe à tous les Systèmes CA de l'IEC;
9. Il convient que les organismes de certification actifs dans le pays du Comité national participent au total à au moins 40 % des activités des quatre Systèmes CA (catégories de produits pour l'IECEE, systèmes pour l'IECEX et l'IECQ, et secteurs pour l'IECRE);
10. Il convient que les organismes de certification et/ou les laboratoires d'essai actifs dans le pays du Comité national comptent au moins 15 évaluateurs engagés dans les activités d'évaluation par les pairs des Systèmes CA;
11. Il convient que le Comité national soit en mesure de démontrer l'adoption et la large utilisation des Normes IEC dans son pays;
12. Il convient que le Comité national ait accueilli au moins vingt réunions de comités d'études, sous-comités ou comités de systèmes de l'IEC au cours des cinq dernières années et au moins une Réunion Générale de l'IEC au cours des 15 années précédant sa demande et/ou qu'il prévoit d'en accueillir une au cours des trois années suivantes.

Procédures

1. Sur réception d'une demande d'admission au Groupe A, la conformité aux critères recommandés est examinée par le Comité du Président;

2. La demande d'admission du Comité national au Groupe A est ensuite soumise à l'Assemblée Générale pour approbation. Le Comité du Président est chargé d'évaluer régulièrement la participation des Membres actuels du Groupe A aux activités de l'IEC afin de vérifier si les engagements sont maintenus.

* * * * *