



SMC/ToR/001

04/11/2018

For SMIIC use only

**INSTITUT DES NORMES ET DE LA MÉTROLOGIE POUR
LES PAYS ISLAMIQUES (INMPI)**

CONSEIL DE GESTION DE LA NORMALISATION (SMC)

DES TERMES DE REFERENCE (TDR)

TABLE DES MATIERES

1.	BASE LEGALE.....	3
2.	SOURCES AUTORITATIVES	3
3.	TACHES ET RESPONSABILITES.....	3
3.1	Les tâches définies dans les articles du statut de l'INMPI	3
3.2	Tâches définies dans les clauses des règles de procédure de l'INMPI.....	3
3.3	Responsabilités	4
4.	STRUCTURE ET PRINCIPES	5
5.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU SMC ET DES REPRÉSENTANTS MEMBRES DU SMC	6
5.1	Présidence du SMC	6
5.2	Représentants membres de SMC.....	6
6.	MECANISMES ET REUNIONS DE PRISE DE DECISION	7
7.	VALIDITE DES TERMES DE REFERENCE DU SMC	8

1. BASE LEGALE

L'article 6.3.4 des statuts de l'INMPI stipule que la méthode et les principes de l'administration du Conseil de gestion de la normalisation (SMC) doivent être définis dans les Règles de procédure et que le SMC doit fonctionner selon un document de référence qui doit être approuvé par le Conseil d'administration. Directeurs Ce document a été préparé à cet effet..

2. SOURCES AUTORITATIVES

Les sources faisant autorité pour le SMC sont les suivantes :

- Le statut de l'INMPI (article 6.3.)
- Les règles de procédure de l'INMPI (Article 4)
- Les termes et références de SMC

3. TACHES ET RESPONSABILITES

Les tâches du SMC sont contenues dans les articles suivants du Statut de l'INMPI et les clauses des Règles de procédure de l'INMPI. Ces tâches sont suivies de détails sur les mesures pratiques prises par le SMC pour mettre en œuvre ces articles du Statut et les clauses du règlement intérieur :

3.1 Les tâches définies dans les articles du statut de l'INMPI

“6.3.1 Normalisation Le conseil de gestion est l'organe chargé de l'élaboration des normes de l'OCI / INMPI en coopération avec les États membres.

6.3.2 Normalisation Le conseil de gestion doit coordonner et superviser la performance des comités techniques.

6.3.5 SMC mène des activités de normalisation dans les domaines du secteur des produits et des services, en accordant une attention particulière aux exigences des États membres et à toute autre activité déterminée par le conseil d'administration.

6.3.6 SMC constituera les Comités techniques en fonction de leurs programmes de travail et de leurs domaines de responsabilité.

6.3.7 SMC préparera un plan de travail annuel conforme au plan stratégique de l'INMPI et en rendra compte au conseil d'administration.”

3.2 Tâches définies dans les clauses des règles de procédure de l'INMPI

“4.1 Le Conseil de gestion de la normalisation (SMC), dans le cadre des politiques établies par l'Institut, est chargé, dans le cadre des rôles et responsabilités définis dans les statuts, de la gestion générale de la structure du comité technique. Il approuve la création et la dissolution des comités techniques et la révision des directives pour les travaux des comités techniques. Il traite de toutes les questions de planification stratégique, de coordination, de performance et de suivi des activités des comités techniques.

4.3 SMC tiendra au moins deux réunions par an. Les décisions sont prises sur une base

consensuelle et peuvent être prises par correspondance ou par vote électronique. Les facilités du secrétariat seront fournies par le Secrétariat général.

4.4 Les décisions générales du CPS sont distribuées aux États membres et aux observateurs.

4.5 La tâche première d'un comité technique est la mise au point et l'entretien systématique des normes de l'OCI / INMPI."

3.3 Responsabilités

Le SMC:

- a) examine les propositions de nouveaux domaines d'activité technique et décide de toutes les questions concernant la création et la dissolution des comités techniques;
- b) évalue l'INMPI existant et d'autres travaux dans des domaines pertinents, définit les domaines dans lesquels des analyses d'écart doivent être effectuées si nécessaire et détermine comment introduire et / ou intégrer les travaux nécessaires dans le programme de travail de l'INMPI;
- c) surveille le travail des comités techniques;
- d) approuve les titres, les portées et les programmes de travail des différents comités techniques
- e) attribue ou redistribue les secrétariats des comités techniques, dans le cas où il y aurait plus d'un candidat, attribue ou redistribue les secrétariats des sous-comités,
- f) nomme les présidents des comités techniques;
- g) supervise l'élaboration de guides et d'autres produits livrables de l'OCI / INMPI pour le travail technique de l'INMPI;
- h) approuve les plans d'activités stratégiques des comités techniques;
- i) résout les problèmes de coordination technique entre les comités techniques de l'INMPI et d'autres organisations internationales et régionales;
- j) au nom de l'INMPI, conserve les directives de l'INMPI pour les travaux techniques examinés, examine et coordonne toutes les propositions d'amendements et approuve les révisions appropriées.
- k) peut créer des groupes de travail temporaires ou des groupes ad hoc jugés nécessaires par le SMC pour s'acquitter de ses responsabilités.

NB : Le SMC définira les éléments suivants pour chaque groupe établi :

- Mandat (résultats attendus et produits livrables)
- Durée (échéance pour l'achèvement des travaux, y compris les jalons pour les livrables clés)
- Secrétariat

- Présidence (personne, rôle ou profil)
- Adhésion (personnes, rôle ou profils et qui nomme et approuve)
- Observateurs (personnes, rôle ou profils et si ces droits sont possibles et droits de participation)

4. STRUCTURE ET PRINCIPES

4.1 L'adhésion et la composition de l'INMPI SMC sont définies à l'article 6.3.3 des statuts de l'INMPI et la clause 4.2 des règles de procédure de l'INMPI et l'INMPI SMC se compose de 9 États membres de l'INMPI.

4.2 Le président de SMC, qui sera l'un des vice-présidents du conseil d'administration, sera désigné par le conseil d'administration.

4.3 Le secrétaire du SMC est nommé par le secrétaire général parmi le personnel du secrétariat général.

4.4 Chaque État membre du SMC (membre SMC) sera représenté par un "représentant de membre (une personne)", dont le nom sera notifié au Secrétariat général lors de la nomination ou de l'élection de cet État membre pour la durée de son mandat.

4.5 Les membres du SMC, en tenant compte de tous les aspects liés aux devoirs qu'ils ont envers leurs circonscriptions nationales respectives, doivent être libres de participer et de prendre des décisions en tant qu'individus élus pour représenter les intérêts de l'INMPI. Les membres du SMC devraient agir en tant que représentants de tous les membres de l'INMPI, en leur donnant la possibilité de porter les questions à l'attention du SMC.

4.6 Dans le but de fournir une assistance utile aux niveaux international ou national, les membres du SMC peuvent être activement impliqués et réceptifs aux réunions et par correspondance aux demandes de renseignements et peuvent fournir des informations utiles sur les directives de l'INMPI et leur interprétation, des conseils pratiques sur l'INMPI les opérations du comité, les décisions du CGE et / ou leur justification, sous réserve que tous les membres du CGE s'engagent à respecter les principes suivants:

- a) En ce qui concerne les décisions du CGE et leur justification ou les directives du CGE et leur interprétation, les membres du CGS ne devraient exprimer que des décisions collectives et des justifications au mieux de leur compréhension et ne devraient pas transmettre leurs positions et points de vue personnels et individuels.
- b) En cas de doute sur une décision de la SMC et sa raison d'être ou l'interprétation d'une disposition des directives SMC, les membres du SMC devraient demander confirmation et clarté en consultant les autres membres du SMC et le secrétaire du SMC.
- c) Les membres individuels du SMC ne doivent pas faire de commentaires autoritaires au nom du SMC sur toute question n'ayant pas fait l'objet de discussions et d'un accord au sein du SMC.
- d) Les spéculations sur la manière dont le SMC pourrait résoudre un problème qui n'a pas été débattu ou décidé à ce jour doivent être évitées dans la mesure du possible. Il pourrait être possible de fournir une telle spéculation uniquement s'il existe clairement un

précédent SMC avec une dynamique similaire qui pourrait soutenir une telle spéculation. En outre, il doit être clairement indiqué qu'une telle spéculation n'est que cela et non une réponse définitive du SMC.

- e) En ce qui concerne les suggestions pratiques ou les conseils sur les aspects des opérations du comité technique de l'INMPI, les membres individuels du CGE doivent indiquer clairement que leurs interventions proviennent de leur expérience individuelle et ne représentent pas une suggestion basée sur la discussion et la décision SMC.
- f) Si nécessaire, les membres du SMC sont fortement encouragés à informer les parties aux niveaux international ou national qu'ils seraient disposés à faciliter la discussion des problèmes au SMC dans son ensemble et la décision de fournir le meilleur service à ces parties..

5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU SMC ET DES REPRÉSENTANTS MEMBRES DU SMC

5.1 Présidence du SMC

Présidence du SMC,

- a) Préside les délibérations / réunions du SMC;
- b) Finalise les points de l'ordre du jour en coordination avec le secrétaire;
- c) Assure la transparence, l'équité et l'impartialité;
- d) Présente le rapport d'activité de la SMC préparé par le secrétaire de la SMC au BMI et à l'AG de l'INMPI;
- e) Peut représenter le SMC lors d'événements / réunions d'organisation internationaux / régionaux, en consultation avec le Secrétaire général de l'INMPI.

5.2 Représentants membres de SMC

Un représentant effectif du SMC :

- a) Représente les intérêts de l'INMPI, travaille en coopération et ne "gagne" pas une position nationale ou régionale;
- b) Comprend et peut formuler des commentaires éclairés et poser des questions clés, ainsi que contribuer activement à la prise de décisions sur les questions techniques et stratégiques qui sont soumises au SMC;
- c) Peut représenter efficacement SMC et les décisions prises auprès des membres et des parties prenantes de l'INMPI;
- d) Comprend les statuts, règles de procédure et autres documents internes de l'INMPI;

- e) Soutient et participe à la planification du travail du SMC et à la mise en œuvre de ces plans;
- f) Travaille en coopération, en partageant le fardeau du travail et en participant activement aux activités du CPS;
- g) Participe activement au débat constructif et à la prise de décision efficace du CGE, et est disposé et apte à négocier sur des questions qui peuvent occasionnellement créer des divisions en vue de les résoudre rapidement et efficacement;
- h) Travaille en coopération avec les autres membres du SMC pour le bien de l'INMPI;
- i) S'engage à respecter les délais convenus et travaille sur les problèmes du SMC pour obtenir des résultats opportuns, précis et complets, et se présente aux réunions du SMC bien préparées;
- j) Assure la liaison avec les autres membres de l'INMPI pour comprendre et représenter leurs points de vue sur les questions abordées dans le SMC.

6. MECANISMES ET REUNIONS DE PRISE DE DECISION

6.1 Conformément à la clause 4.3 des règles de procédure de l'INMPI, le SMC tiendra au moins deux réunions par an. Si les membres SMC le décident, il ne peut y avoir qu'une seule réunion par an. Les décisions sont prises sur une base consensuelle et peuvent être prises par correspondance ou par vote électronique. Les facilités du secrétariat seront fournies par le Secrétariat général.

6.2 Le système d'information SMIIC et ses outils pertinents doivent être utilisés pour prendre des décisions par vote électronique et pour des réunions physiques ou par correspondance et par vote électronique. En cas de doute, la majorité des deux tiers des votes exprimés est considérée comme un consensus.

6.3 La langue de travail est l'anglais.

6.4 En consultation avec les membres du SMC, le président décidera de la date et du lieu des réunions du SMC. Les réunions se tiennent dans l'un des États membres de l'INMPI ou au siège de l'INMPI.

6.5 À la réunion du comité de pilotage, chaque État membre siégeant au comité de pilotage est représenté par son représentant. Dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le président du SMC, un représentant des États membres du SMC peut être accompagné d'un observateur expert.

6.6 Si un État membre siégeant au CGS est suspendu pendant la durée pour laquelle il a été nommé ou élu, le Secrétaire général déclare le siège de CPS vacant après six mois de suspension et procède à la vacance conformément à les règles pertinentes.

6.7 Un ordre du jour provisoire et des documents de réunion sont envoyés à tous les représentants des membres du SMC et aux observateurs invités au moins un mois avant la date de la réunion.

6.8 Un projet d'ordre du jour définitif doit être envoyé à tous les représentants des membres du SMC et aux observateurs invités au moins deux semaines avant la date de la réunion et tous les points de l'ordre du jour soumis aux décisions doivent être spécifiés dans l'ordre du jour.

6.9 Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du CGS.

6.10 Les résolutions sont examinées et approuvées lors des réunions et publiées immédiatement après les réunions.

6.11 Les projets de procès-verbaux des réunions sont distribués aux représentants des membres du SMC et aux observateurs invités dans un délai d'un mois après les réunions.

6.12 Les commentaires sur le projet de procès-verbal sont envoyés au Secrétariat dans un délai d'un mois après la diffusion du projet de procès-verbal.

6.13 Les procès-verbaux confirmés seront diffusés après que les retours des membres du SMC auront été consignés dans le procès-verbal.

6.14 Les procès-verbaux des réunions de SMC, les résolutions de SMC, les TDR de SMC peuvent être communiqués ouvertement à toute la communauté de l'INMPI et au-delà.

6.15 Les documents de travail du SMC autres que les documents confidentiels peuvent être partagés à la demande des membres du SMC dans la mesure nécessaire pour solliciter la participation des parties prenantes. Les documents de travail pertinents peuvent également être partagés avec des personnes ou des groupes concernés. Les informations confidentielles (par exemple les détails des votes SMC) ne seront pas partagées.

6.16 Les documents partagés doivent être spécifiés au moment de la communication. Les délibérations et débats des réunions physiques du SMC resteront confidentiels. Les procès-verbaux SMC sont rédigés pour refléter les décisions consensuelles du SMC (sauf si expressément demandé par un État membre du SMC) et doivent être cités lors de la présentation des détails d'une discussion ayant eu lieu lors d'une réunion.

6.17 Les échanges de courriers électroniques dans le cadre de discussions entre des réunions physiques sont confidentiels.

6.18 Le membre du SMC ou le Secrétariat général de l'INMPI peuvent à tout moment partager des informations / documents confidentiels avec d'autres membres du SMC. Pour éviter tout doute, le caractère confidentiel des informations / documents partagés devrait être spécifié au moment de la communication / diffusion.

6.19 SMC définira pendant les réunions quel type de document (s) / discussion (s) / information (s) être confidentiels.

7. VALIDITE DES TERMES DE REFERENCE DU SMC

7.1 Ces termes de référence peuvent être modifié par décision du CGE et soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'INMPI.

7.2 Ces termes de référence entrent en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de l'INMPI.