



Directives d'établissement des normes du CSDPI
Approuvées le 2020-09-17

Table des matières

1. Portée	3
2. Définitions	3
3. Publications de référence	3
4. Structure et ressources de l'organisation	4
4.1 Conseil stratégique des DPI (CSDPI)	4
4.2 Comité des politiques de normalisation du CSDPI	4
4.3 Comités techniques	5
4.4 Activités	6
4.5 Gestion des installations et des documents	7
4.6 Élaboration de normes	7
4.7 Réunions	9
4.9 Corrections	11
4.10 Brevets	12
4.11 Conflit d'intérêts	12
4.12 Plaintes d'appel	12
5. Directives de rédaction des normes du CSDPI	13
5.1 Normes axées sur le rendement	13
5.2 Accréditation	13
5.3 Commerce	13
5.4 Lieu d'origine	13
5.5 Fixation des prix	14
5.6 Protection contre les normes trompeuses	14
5.7 Exigences en matière de rédaction des normes	14

Toutes les parties intéressées trouveront facilement des copies des politiques et des procédures du CSDPI sur le site Web du CSDPI à l'adresse <https://ciostrategyCouncil.com/>

1. Portée

Les Directives d'établissement des normes du CSDPI définissent les politiques et les procédures d'élaboration, de publication et d'entretien des normes du CSDPI.

Le Comité des politiques de normalisation du CSDPI a approuvé la 3^e édition des Directives d'établissement des normes du CSDPI le 17 septembre 2020.

2. Définitions

Aux fins de ce document, les termes et les définitions qui suivent s'appliquent, incluant ceux qu'on retrouve dans les documents du Conseil canadien des normes intitulés *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes* et *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales, et d'autres documents à caractère normatif*.

Bureau du directeur général

Ce bureau est occupé par le directeur général et par ses subalternes directs.

3. Publications de référence

Les documents suivants auxquels on fait référence sont indispensables pour l'application des Directives d'établissement des normes du CSDPI. En ce qui concerne les documents datés, seule l'édition concernée s'applique. Lorsque les documents de référence ne sont pas datés, la plus récente édition du document de référence s'applique.

- Classification internationale des normes
- Directives ISO/IEC, deuxième partie : Règles de structure et de rédaction des Normes internationales
- Conseil canadien des normes, Services d'accréditation - Aperçu des programmes d'accréditation
- Conseil canadien des normes, Élaboration des normes canadiennes – Aperçu du programme
- Conseil canadien des normes, Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes
- Conseil canadien des normes, Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales, et d'autres documents à caractère normatif.

4. Structure et ressources de l'organisation

4.1 Conseil stratégique des DPI (CSDPI)

Le Conseil est une société fédérale à but non lucratif qui compte au moins 15 membres. Créé en 2017, le Conseil représente un forum où les membres des secteurs public et privé peuvent :

- a. Transformer, définir et influencer l'écosystème canadien de l'information et de la technologie;
- b. Interagir, bénéficier d'un soutien réciproque et participer aux activités d'apprentissage par les pairs;
- c. Effectuer des recherches et diffuser des rapports sur des sujets stratégiques en lien avec l'écosystème canadien de l'information et de la technologie; et
- d. Présenter une approche stratégique pour l'acquisition d'information et de technologies de communication au Canada.

À titre de société, le CSDPI n'est lié à aucun organisme de certification.

4.2 Comité des politiques de normalisation du CSDPI

Relevant du directeur général du CSDPI, le Comité des politiques de normalisation du CSDPI s'occupe des politiques de normalisation, établit les priorités en matière de normalisation et assume les responsabilités suivantes :

- a. Coordonner les activités d'élaboration des normes, ce qui consiste à établir, à dissoudre et à attribuer les responsabilités aux comités techniques, à approuver les nouveaux travaux techniques et à interpréter les normes, ainsi qu'à nommer les dirigeants (c'est-à-dire les présidents) des comités techniques;
- b. Coordonner la participation canadienne efficace au sein des organismes de normalisation nationaux, régionaux et internationaux dans la mesure où ses ressources le lui permettent en ce qui a trait aux normes qu'on s'attend à élaborer ou à adopter;
- c. Établir les priorités, les cycles d'examen et le retrait d'éléments particuliers des travaux techniques;
- d. Entretenir des politiques, des procédures et d'autres règles de normalisation du CSDPI pour les travaux techniques; et
- e. Approuver la conformité aux normes du CSDPI de la manière décrite dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes* et, s'il s'agit d'une adoption à l'échelle nationale, la conformité aux *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes*

Directives d'établissement des normes du CSDPI

internationales et régionales, et d'autres documents à caractère normatif du Conseil canadien des normes après une approbation technique par un comité technique et avant sa publication. Le président du Comité des politiques de normalisation du CSDPI porte les éléments non conformes à l'attention du comité technique concerné qui devra trouver la solution.

Le directeur général du CSDPI doit présider le Comité des politiques de normalisation (voir la clause 4.8 - Leadership du comité). La taille du Comité des politiques de normalisation du CSDPI peut être limitée à un nombre raisonnable de membres par le président.

Les non-membres du CSDPI doivent verser un frais établi par le directeur général du CSDPI pour participer en tant que membre du Comité des politiques de normalisation du CSDPI.

4.3 Comités techniques

Les activités d'élaboration des normes du CSDPI comprennent la mise sur pied de comités techniques, de la manière décrite dans la clause 4.2 (Comité des politiques de normalisation du CSDPI), dirigés par le président d'un comité avec l'aide d'un secrétariat. Ce comité est constitué d'experts en la matière.

Les comités techniques fonctionnent par consensus et tiennent un forum ouvert offrant :

- a. Un accès égal et la participation pour tous les gens intéressés. La taille des comités techniques est illimitée et il n'en coûte rien pour participer.
- b. Le respect des intérêts variés et de l'identité des gens qui devraient avoir accès afin d'assurer l'équilibre nécessaire des intérêts. Les intérêts sont répartis entre les catégories suivantes :
 - i. Utilisateur;
 - ii. Producteur;
 - iii. Gouvernement/organisme de réglementation; et
 - iv. Intérêts généraux.

La somme dans une catégorie d'intérêts doit être inférieure à la somme de l'ensemble des autres catégories. Le comité technique doit définir chaque catégorie d'intérêts spécifique à chaque activité technique et la rendre disponible sur demande.

- c. Un mécanisme de résolution des conflits.

Les comités techniques doivent être numérotés dans l'ordre de leur création, en commençant par CT 1. Si un comité technique est dissout, on ne doit pas attribuer son numéro à un autre comité technique.

Les comités techniques assument les responsabilités suivantes :

**Directives d'établissement des normes du
CSDPI**

- a. Élaboration ou examen et approbation des aspects techniques d'une ou de plusieurs normes qu'on lui confie, incluant les demandes de révision ou de modification des normes actuelles. Toutes les décisions concernant les aspects techniques d'une norme doivent se prendre par voie de consensus. Le consensus du comité technique en ce qui concerne les aspects techniques de la norme est confirmé par scrutin ou par vote enregistré;
- b. Interprétation des aspects techniques d'une norme en vue de son approbation par le Comité des politiques de normalisation;
- c. Examen des normes pour s'assurer qu'elles restent à jour; et

Traitement des plaintes de nature technique.

4.4 Activités

Le Bureau du directeur général du CSDPI assume les responsabilités suivantes :

- a. Gestion au jour le jour des activités et des mesures de dotation;
- b. Création de partenariats stratégiques et de liens avec d'autres organismes de normalisation à l'échelle nationale, régionale et internationale afin de promouvoir les nouveaux travaux, adopter les normes actuelles, diriger les efforts d'élaboration des normes à l'échelle internationale et/ou coordonner la participation des membres à d'autres travaux concernant des normes que le CSDPI prévoit à élaborer ou adopter;
- c. Traitement des plaintes de nature procédurale;
- d. Réponse aux demandes de renseignements et aux plaintes provenant d'autres organismes de normalisation à l'étranger qui ont accepté le Code de pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes figurant à l'annexe 3 de l'Accord sur les obstacles techniques au commerce de l'OMC.
Adoption et mise en application de normes; et
- e. Application uniforme des directives du CSDPI.

Le financement des activités d'élaboration et d'entretien des normes du CSDPI s'effectue par les moyens suivants :

- a. Cotisations des membres;
- b. Soutien financier des groupes de l'industrie, comme les associations, par le gouvernement ou des individus intéressés à élaborer ou à entretenir une norme;
- c. Soutien financier assuré par la vente de normes et d'autres publications du CSDPI.

4.5 Gestion des installations et des documents

Le CSDPI est situé au 555, promenade Legget, tour A, bureau 304, Ottawa, Ontario. Le CSDPI réalise ses activités d'élaboration des normes en utilisant un équipement, comme des ordinateurs, des solutions de réseau, des télécommunications, de l'équipement de conférence téléphonique, des salles de réunion et de conférence, un site Web, ainsi qu'un espace de rangement. Les registres des activités d'élaboration des normes du CSDPI sont stockés par des moyens électroniques et conservés à perpétuité.

4.6 Élaboration de normes

Tout intervenant peut proposer de nouveaux travaux techniques et participer à l'élaboration des normes du CSDPI.

Une proposition de nouveaux travaux techniques est soumise à l'approbation du Comité des politiques de normalisation du CSDPI. Avant de procéder à l'approbation, le Comité des politiques de normalisation du CSDPI tient compte du besoin et des intérêts, incluant les facteurs énoncés dans les clauses 4.2 (Considération de l'intérêt et des besoins canadiens) et 4.3 (Évitement des doubles emplois) du document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*.

Le bureau du directeur général assume les responsabilités suivantes :

- a. Fournir suffisamment d'information sur les propositions pour favoriser la prise de décisions unanimes et informées par le Comité des politiques de normalisation du CSDPI et s'assurer ainsi que les propositions sont élaborées de la manière décrite dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*.
- b. Surveiller la plate-forme du système centralisé de notification (SCN) du CCN et éliminer les doubles emplois en utilisant le mécanisme de résolution des doubles emplois et le plan d'action qui en résulte de la manière décrite dans le document du CCN intitulé *Élaboration des normes canadiennes – Aperçu du Programme*.
- c. Aviser la population canadienne sur le système centralisé de notification (SCN) du CCN, lorsqu'approprié, des décisions du Comité des politiques de normalisation du CSDPI concernant les nouveaux travaux approuvés, les normes soumises à l'examen public pendant 60 jours, et les normes retirées de la manière décrite dans la clause 6.6 (Exigences de notification) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*, ainsi que dans la clause 4.3.1 (Méthodes d'entérinement) et la clause 6.3 (Contenu de l'avis d'entérinement) dans le document intitulé *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales*, et d'autres documents à caractère normatif.
- d. Publier un programme de travail de la manière décrite dans la clause 4.4 (Programme de travail), incluant les sous-clauses 4.4.1, 4.4.2 et 4.4.3, ainsi que la clause 6.5 (Utilisation de l'ISONET : Système international harmonisé d'indicatif de stades et Classification internationale pour les

**Directives d'établissement des normes du
CSDPI**

- normes) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*;
- e. Adresser les commentaires au sujet des normes publiées du CSDPI qu'on soumet à l'examen du comité technique de la manière décrite dans la clause 6.6.3 (Avis d'achèvement) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*;
 - f. Recrutement et mesures ayant pour but d'encourager la participation d'experts et d'intervenants intéressés dans les activités d'élaboration des normes du CSDPI;
 - g. Aider les responsables du comité (comme les présidents des comités techniques) et documenter les décisions d'approbation rendues par le comité technique, ainsi que les normes internationales, régionales et nationales prises en compte de la manière décrite dans :
 - La clause 6.7, incluant les sous-clauses 6.7.1 et 6.7.2, Exigences et directives (Processus d'approbation du comité technique) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*;
 - S'il s'agit d'une adoption nationale de normes internationales ou régionales ou d'un autre produit livrable, la clause 5.2 (Approbation du comité technique), incluant la sous-clause 5.2.1 dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales*, et d'autres documents à caractère normatif.
 - h. Organisation et documentation de la formation du personnel;
 - i. Formatage des normes du CSDPI de la manière décrite dans la clause 4.15 (Normes utilisées à des fins d'évaluation de la conformité), la clause 4.18 (Auto-déclaration de conformité aux exigences d'accréditation) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*; et
 - L'article 7 (Exigences relatives au format) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*; ou
 - S'il s'agit d'une adoption nationale de normes internationales ou régionales ou d'un autre produit livrable, la clause 4.3.2 (Méthode de republication), la clause 4.4 (Degré de correspondance), la clause 4.5 (Adaptations techniques) et l'article 6 (Exigences relatives au format) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales*, et d'autres documents à caractère normatif.
 - j. Entreprendre l'entretien périodique des normes publiées de la manière décrite dans :

Directives d'établissement des normes du CSDPI

- La clause 6.10.1 (Maintenance périodique) et la clause 6.11 (Résultantes des activités de maintenance), incluant les sous-clauses 6.11.1, 6.11.2, 6.11.3 et 6.11.4 dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*.
 - S'il s'agit d'une adoption nationale de normes internationales ou régionales ou d'un autre produit livrable, la clause 5.3 (Maintenance des adoptions), incluant la sous-clause 5.3.1 dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales*, et d'autres documents à caractère normatif.
- k. Publication de normes approuvées par le CSDPI en vertu de modalités raisonnables approuvées par le directeur général du CSDPI et présentation au CCN de copies électroniques, incluant les métadonnées pertinentes de la manière décrite dans la clause 6.9 (Processus de publication) dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*.
- l. Fournir l'information relative à l'élaboration des normes, sur demande, dans les limites de la loi sur la protection des renseignements personnels; et
- m. Tenir pour le CSDPI une liste des déclarations de brevet et la publier sur le site Web du CSDPI à l'intention du public.

N'importe quel intervenant peut nommer un président d'un comité technique. Les mises en candidature sont adressées au Comité des politiques de normalisation du CSDPI qui choisit et donne son approbation.

4.7 Réunions

Les réunions des comités doivent faire appel à des moyens électroniques modernes pour réaliser les travaux, si possible. Les réunions en personne doivent être convoquées uniquement en cas de besoin pour aborder les projets de normes et d'autres questions importantes qu'on ne peut régler par d'autres moyens.

Les responsables des comités devraient convoquer des réunions de groupe pour aborder les sujets connexes afin d'améliorer la communication et pour limiter le fardeau que représente la participation à ces réunions lorsqu'on est membre de plusieurs comités et ainsi de suite.

La date et le lieu d'une réunion doivent être acceptés de manière unanime par le président, le secrétariat et le comité concerné.

Pour qu'un comité puisse se réunir, un quorum d'au moins un tiers des participants doit être présent.

Chaque comité doit continuer d'exister pour interpréter les normes et procéder aux révisions futures, à

moins que la norme ne soit retirée. Dans un tel cas, le comité doit être dissout.

4.8 Responsable du comité technique

Le président et le (s) vice-président (s) du comité technique, qui sont nommés par le Comité des politiques de normalisation, s'acquittent de leurs responsabilités qui comprennent :

- a. La gestion globale du comité technique, sa composition et son équilibre avec l'aide du bureau du directeur général et en suivant les directives présentées dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Accréditation des organismes d'élaboration de normes*, ainsi que dans le document du Conseil canadien des normes intitulé *Exigences et lignes directrices – Adoption, sur le plan national, de normes internationales et régionales*, et d'autres documents à caractère normatif.
- b. Vérification du consensus et de la conclusion d'une entente sur les projets de normes et leur préparation en vue de leur examen public en combinant les éléments suivants :
 - i. Outils de collaboration en ligne du CSDPI (comme la tenue d'un vote);
 - ii. Réunions du comité technique par votre enregistré; et/ou
 - iii. Scrutin postal.
- c. Le suivi des politiques et des procédures du CSDPI.

Le président et le (s) vice-président (s) du comité technique, selon le cas, doivent demander au secrétariat du comité technique de lancer un dernier appel de commentaires, incluant un examen public d'une durée d'au moins 60 jours civils portant sur les aspects techniques du projet de norme au moment où les essais de consensus nous portent à croire que le comité est généralement satisfait du contenu du projet de norme. Le président et le (s) vice-président (s) du comité technique, selon le cas, peuvent demander l'approbation du comité technique lors du dernier appel de commentaires ou après avoir donné suite à ces commentaires et ceux recueillis auprès du public pendant la période d'examen public. Le comité technique doit parvenir à un consensus sur les aspects techniques d'un projet de norme dans les conditions suivantes :

- a. Plus de 50 % des participants du comité technique votent en faveur;
- b. Une majorité, alors qu'au moins les deux tiers du vote des membres du comité technique sont en faveur;
- c. Au plus un quart du scrutin total est constitué de votes négatifs;
- d. Le comité technique a lancé un dernier appel de commentaires, incluant ceux recueillis pendant l'examen public; et
- e. Le comité technique a traité les votes négatifs et, s'il les accepte, on apporte les ajustements

Directives d'établissement des normes du CSDPI

nécessaires aux aspects techniques du projet de norme. Si on ne les accepte pas, le comité technique justifie sa décision et l'électeur en est avisé.

Le CSDPI apporte un soutien de secrétariat aux comités dont il est responsable, alors qu'un employé formé du CSDPI assume ces responsabilités. Les responsabilités du président et du (des) vice-président (s) du comité technique peuvent être assumées par le secrétariat dans les cas où le Comité des politiques de normalisation confie le rôle à un employé du CSDPI. Les responsabilités du secrétariat du comité technique consistent, entre autres, à :

- a. Préparer les projets de normes, organiser leur distribution et le traitement des commentaires et des votes recueillis;
- b. Aider à définir les priorités et les échéances de chaque élément de travail;
- c. Proposer la publication de produits livrables alternatifs ou l'annulation des éléments de travail qui semblent manquer de soutien;
- d. Établir l'ordre du jour des réunions et organiser leur distribution;
- e. Organiser la distribution de tous les documents en lien avec l'ordre du jour, incluant les rapports et les autres documents devant faire l'objet de discussions pendant une réunion;
- f. Consigner les décisions prises par consensus au cours d'une réunion soit au moyen d'un vote enregistré, au moyen des outils de scrutin de collaboration en ligne du CSDPI et/ou par vote postal et présenter ces décisions par écrit au comité technique qui devra les confirmer au cours d'une réunion; et
- g. Préparer et faire circuler le procès-verbal après les réunions.

4.9 Corrections

Le CSDPI peut émettre une correction à des normes publiées pour corriger des erreurs ou des ambiguïtés qui sont apparues par inadvertance lors de la rédaction ou de la publication et qui pourraient donner lieu à une application inadéquate ou non sécuritaire de la norme. Les corrections n'ont pas pour but de mettre à jour une information qui est devenue désuète depuis sa publication.

Les erreurs soupçonnées doivent être portées à l'attention du président du Comité des politiques de normalisation du Conseil concernant des pages d'introduction des normes du CSDPI et au président du comité technique chargé d'élaborer les normes concernées afin de corriger les erreurs associées aux aspects techniques des normes du CSDPI.

Lorsque des erreurs sont associées aux aspects techniques des normes du CSDPI, le président du comité technique doit consulter le comité technique et soumettre une proposition de correction au président du Comité des politiques de normalisation. Le président du Comité des politiques de normalisation du CSDPI doit décider de publier ou non une version corrigée. Le président du Comité des politiques de normalisation du CSDPI peut consulter le Comité et doit aviser le comité technique de sa décision.

Lorsque des erreurs sont associées aux pages d'introduction, le président du Comité des politiques de normalisation du CSDPI doit décider de publier ou non une version corrigée de l'édition en cours et aviser le comité technique concerné. Le président du Comité des politiques de normalisation du CSDPI peut, au besoin, consulter le Comité. Le président du Comité des politiques de normalisation du CSDPI doit aviser le bureau du directeur général de sa décision.

Le CSDPI doit aviser les intervenants concernés lorsqu'une version corrigée est publiée.

4.10 Brevets

Il faut savoir que certains des éléments qu'on retrouve dans les normes du CSDPI peuvent être régis par des droits de brevet.

Quiconque participe aux efforts du CSDPI doit, d'entrée de jeu, divulguer au bureau du directeur général tout brevet connu ou toute demande de brevet en instance au sein de sa propre organisation ou d'autres organisations.

Si une norme du CSDPI comporte un brevet essentiel en vertu duquel l'invention est indispensable pour demander la norme du CSDPI, le titulaire du brevet doit remettre une déclaration écrite au bureau du directeur général acceptant de négocier volontairement des licences avec d'autres parties de manière non discriminatoire et en vertu de modalités raisonnables et de tenir ces négociations à l'extérieur du CSDPI. Dans les cas où le titulaire du brevet ne souhaite pas respecter les dispositions énoncées ci-dessus, la norme du CSDPI ne doit pas comprendre le brevet.

4.11 Conflit d'intérêts

Toute partie impliquée dans l'élaboration des normes du CSDPI, incluant les employés du CSDPI, doit divulguer tout conflit d'intérêts réel ou apparent au bureau du directeur général du CSDPI et se retirer immédiatement de la discussion et/ou de l'activité.

4.12 Plaintes d'appel

Un intervenant peut soumettre une plainte au CSDPI. Les plaintes peuvent être de nature technique ou procédurale. Les plaintes doivent être formulées par écrit et adressées au bureau du directeur général du CSDPI.

Les plaintes de nature technique doivent être traitées par un comité technique responsable. Les plaintes de nature procédurale doivent être traitées par le bureau du directeur général du CSDPI de la manière décrite dans la procédure de plaintes et de recours du CSDPI. Les plaintes doivent être traitées en respectant les questions touchant la confidentialité, les conflits d'intérêts et la neutralité de la manière décrite dans l'énoncé sur l'éthique du conseil stratégique du DPI, une politique qui s'applique aux employés du CSDPI, aux membres du conseil et aux participants du comité.

La décision sur la question technique ne peut être portée en appel au-delà du comité technique. La décision sur la question procédurale peut être portée en appel. Le délai de réponse à une plainte ne doit pas dépasser 60 jours civils.

Directives d'établissement des normes du CSDPI

Le bureau du directeur général du CSDPI peut consulter le comité technique responsable et son président après avoir reçu une plainte.

Le plaignant peut interjeter appel par écrit de la décision au plus tard 30 jours civils après que le bureau du directeur général du CSDPI ait informé le plaignant de la décision de mettre sur pied un comité d'appel permanent et indépendant constitué d'individus qui ne participent pas aux activités de normalisation du CSDPI. Les appels doivent être traités de la manière décrite dans la procédure de plaintes et de recours du CSDPI.

La décision finale rendue par le comité d'appel du CSDPI peut être portée en appel dans les 90 jours civils auprès du V.-P. des services d'accréditation du CCN.

Les procédures de traitement et d'appel des plaintes du CSDPI sont disponibles et accessibles aux intervenants en présentant une demande au bureau du directeur général du CSDPI.

5. Directives de rédaction des normes du CSDPI

5.1 Normes axées sur le rendement

Dans la mesure du possible, les normes du CSDPI doivent exprimer les exigences de rendement plutôt que les détails de conception ou les caractéristiques descriptives.

5.2 Accréditation

Le CSDPI doit être accrédité en matière d'élaboration de normes par un membre approuvé de l'International Accreditation Forum (IAF). L'accréditation doit être renouvelée régulièrement en fonction des exigences de l'organisme d'accréditation. Le CSDPI doit appuyer cette accréditation en vertu d'un processus de gestion et de résolution des éléments non conformes.

5.3 Commerce

Les normes du CSDPI doivent répondre aux besoins du marché et, dans la mesure du possible, favoriser le commerce dans les contextes géographiques et économiques les plus vastes possibles.

Les normes du CSDPI ne doivent pas créer d'obstacles inutiles aux échanges entre les pays ou entre les provinces. Les normes du CSDPI qui entravent ou empêchent le commerce doivent être corrigées par les comités techniques désignés dans les cas où tout obstacle au commerce n'est pas justifié.

REMARQUE : Les normes du CSDPI peuvent entraver ou empêcher le commerce dans les cas où la norme est rédigée de manière légitime afin de protéger la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des gens en vertu des ententes commerciales dont le Canada est signataire.

5.4 Lieu d'origine

L'élaboration des normes du CSDPI ne doit pas avoir pour but de faire preuve de discrimination entre les produits en fonction de leur lieu d'origine. Dans les cas où une partie constate qu'un produit fait

l'objet d'une discrimination non justifiée, le CSDPI doit prendre des mesures correctives pour redresser la situation et éliminer la possibilité qu'elle ne se reproduise à l'avenir en demandant aux comités techniques de revoir les politiques et les procédures prescrites du CCN et du CSDPI et de suivre une nouvelle formation sur le sujet, s'il y a lieu.

5.5 Fixation des prix

L'élaboration des normes du CSDPI ne doit pas avoir pour but de fixer les prix, d'exclure la concurrence ou d'empêcher autrement le commerce au-delà de ce qui est nécessaire pour répondre aux exigences des règlements techniques pertinents et aux autres exigences sectorielles ou locales légitimes en matière de compatibilité, de protection de l'environnement, de santé ou de sécurité.

5.6 Protection contre les normes trompeuses

Les normes du CSDPI doivent réduire le risque qu'elles soient employées de manière à tromper les consommateurs ou d'autres utilisateurs du produit, du procédé ou du service qu'elles régissent. Le CSDPI doit résoudre tous les cas d'utilisation trompeuse des normes en ayant recours à des moyens objectifs et appropriés.

5.7 Exigences en matière de rédaction des normes

Pour assurer la plus grande harmonisation possible entre les règles de structure et la rédaction des normes internationales, toutes les normes du CSDPI doivent être rédigées conformément aux exigences énoncées dans les Directives ISO/IEC, deuxième partie : Règles de structure et de rédaction des Normes internationales. Les modèles de normes du CSDPI doivent être utilisés.

Les normes doivent être numérotées dans l'ordre de leur établissement en commençant par la norme CSDPI 100. Les séries de normes doivent comprendre un tiret (–) après le numéro et conserver l'ordre de leur établissement au sein de la série. Lorsqu'on retire une norme, on ne doit pas attribuer son numéro à une autre norme.