Conseil d'administration – Politique supplémentaire
approuvée le : 10 octobre 2023

CONSEIL CANADIEN DE L'IDENTIFICATION ET DE L'AUTHENTIFICATION NUMÉRIQUES (CCIAN)

Procédures de fonctionnement V 2.5

Table des matières

1. Portée **3**

2. Définitions **3**

3. Comités d'experts **5**
3.1 Composition 5
3.2 Examen annuel de la charte 5
3.3 Direction 5
3.4 Participation 7
3.5 Contributions 7
3.6 Réunions 7
3.7 Appel à consensus 8
3.8 Votes 8
3.9 Questions de procédure 9
3.10 Dissolution 9
3.11 Équipes de conception 9

4. Groupes d'intérêt spécial **10**
4.1 Composition 10
4.2 Direction 10
4.3 Participation 11
4.4 Contributions 11
4.5 Réunions 11
4.6 Relations avec les comités d'experts 11

5. Conseil de direction **11**
5.2 Participation 12

6. Livrables du CCIAN **12**
6.1 Ébauches de discussion 12
6.2 Rapports 12
6.3 Recommandations 13
6.3.1 Processus d'approbation des recommandations 13
6.3.2 Appel à commentaires 13
6.4 Documents sur l'innovation 14
6.5 Cas pratiques 15

7. Scrutins des membres bienfaiteurs du CCIAN **15**

8. Historique des versions **16**

1. Portée

- Ce document définit les procédures de gouvernance qui s'appliquent aux groupes de travail, comités, équipes de conception et groupes d'intérêt particulier du CCIAN.
- Ce document définit la procédure et les politiques qui guident l'élaboration des livrables, dont la recommandation normative et les rapports.
- Ce document inclut les règles pour l'élaboration des documents normatifs du Cadre de confiance pancanadien (CCP), qui sont les critères vérifiés dans le cadre du programme de certification Voilà Vérifié.
- Ce document ne définit pas la série de procédures s'appliquant au conseil d'administration qui sont contrôlées par les règlements administratifs et les politiques et procédures de gouvernance supplémentaires approuvées par le Conseil.

2. Définitions

- ***« Appel à commentaires »*** s'entend d'une période d'examen de 30 jours civils au cours de laquelle les membres de la Société ont la possibilité de soumettre des commentaires à examiner.
- ***« Appel à consensus »*** s'entend du processus principal énoncé en 3.7 selon lequel un comité d'experts cherche à rendre une décision.
- ***« Assiste régulièrement aux assemblées »*** signifie que le représentant a fait part de son désir d'être un participant et a assisté au moins aux trois dernières assemblées consécutives d'un CE.
- ***« Président du Conseil »***, ***« président »***, ***« coprésident »*** ou ***« vice-président »*** s'entend du leader élu d'un comité d'experts
- ***« Charte »*** s'entend des documents nécessaires pour créer ou modifier un comité d'experts.
- ***« Charte de CE »*** s'entend d'un document écrit établissant le mandat, la portée et les livrables d'un CE.
- ***« Comité d'experts »*** ou ***« CE »*** s'entend d'un comité de la Société, basé sur une charte de CE, qui est mis sur pied pour s'occuper de la portée de l'œuvre et des livrables associés.
- ***« Conseil »*** s'entend du conseil d'administration de la Société et ***« administrateur »*** désigne un membre du Conseil.
- ***« Conseil de direction »*** ou ***« CD »*** s'entend d'un conseil de la Société, basé sur une charte de CD, qui est constitué pour s'occuper de la portée des travaux et des livrables associés.
- ***« Contributions »*** s'entend du code logiciel, des documents ou de toute autre œuvre de l'esprit originale, notamment les modifications ou ajouts à une œuvre existante, qui sont soumis intentionnellement par vous au CCIAN pour être inclus dans, ou la documentation sur, les produits qui appartiennent au CCIAN ou qui sont gérés par celui-ci (l'« œuvre »). Pour les besoins de cette définition, « soumis » signifie toute forme de communication électronique, verbale ou écrite envoyée au CCIAN ou à ses représentants n'importe quand, y compris sans s'y limiter les soumissions à GitHub, ainsi que les communications sur les listes d'envoi électroniques, les systèmes de contrôle des sources et les systèmes de suivi des problèmes qui sont gérés par le CCIAN ou pour le compte de celui-ci dans le but de discuter de l'œuvre et de l'améliorer, mais en excluant la communication qui est marquée d'une manière évidente ou autrement désignée par écrit par vous comme « n'étant pas une contribution ».

- ***« Ébauches de discussion »*** s'entend des conclusions initiales d'un comité d'experts qui n'ont pas été approuvées par un comité d'experts, et qui ont été développées afin d'être partagées et commentées.
- ***« Ébauches de recommandations »*** s'entend des conclusions qui ont été approuvées par un comité d'experts de la Société.
- ***« En règle »*** signifie qu'un membre a rempli les exigences de l'adhésion.
- ***« Équipes de conception »*** - leur rôle consiste à itérer rapidement sur un sujet ou une tâche spécifique, puis à soumettre le sujet ou la tâche à l'examen du conseil de direction au complet.
- ***« Groupe d'intérêt spécial »*** ou ***« GIS »*** s'entend d'un groupe de la Société basé sur une charte de GIS, qui est constitué pour discuter de questions spécifiques.
- ***« Groupes de travail »*** est le terme collectif pour désigner les CE, les sous-comités, les équipes de conception, les groupes d'intérêt spécial et tous les comités spéciaux de la Société qui développent des livrables conformément aux politiques, règles et procédures de la Société.
- ***« Livrables »*** est le terme collectif désignant les extrants de la Société, notamment les validations de principe, les études, les spécifications et les livres blancs.
- ***« Membre »*** s'entend d'une entité qui a rempli les formulaires de demande et signé les ententes d'adhésion et de contribution requises, qui a rempli les critères d'adhésion objectifs pour la Société et qui a payé la cotisation appropriée établie par le conseil d'administration.
- ***« Observateur »*** s'entend d'un représentant d'un CE qui n'assiste pas régulièrement aux réunions, compte pour l'obtention du quorum et détient des privilèges de vote.
- ***« Participant »*** s'entend d'un représentant d'un CE qui assiste régulièrement aux réunions, compte pour l'obtention du quorum et détient des privilèges de vote.
- ***« Quorum »*** signifie qu'au moins 50 % des participants d'un CE sont présents.
- ***« Rapports »*** s'entend des documents d'information visant à partager des études, des apprentissages et des perspectives.
- ***« Recommandations finales »*** s'applique aux livrables, notamment les composantes du Cadre de confiance pancanadien (CCP), qui sont normatives et destinées à des fins de certification élaborées et approuvées avant tout par le Comité d'experts du cadre de confiance (TFEC) de la Société et ayant été ratifiées par un scrutin des membres bienfaiteurs du CCIAN.
- ***« Résolution extraordinaire »*** s'entend d'une résolution adoptée lorsque i) il y a un quorum et ii) au moins 66 % ou les deux tiers des participants au scrutin votent en faveur de cette résolution extraordinaire.
- ***« Résolution ordinaire »*** s'entend d'une résolution adoptée lors de laquelle i) il y a un quorum et ii) au moins 50 % des participants au scrutin votent en faveur d'une telle résolution ordinaire.
- ***« Scrutin des membres bienfaiteurs du CCIAN »*** signifie un scrutin tenu en personne ou par voie électronique parmi les membres bienfaiteurs du CCIAN.
- ***« Société »*** s'entend de l'organisation sans but lucratif qui constitue le Conseil canadien de l'identification et de l'authentification numériques (CCIAN).

3. Comités d'experts

- Un comité d'experts (CE) représente un groupe de travail composé de membres admissibles de la Société qui ont une expérience et une expertise opérationnelles relativement à un sujet en particulier.
- Un CE peut être sollicité pour donner son point de vue, faire des examens et aider la Société à avoir une perspective organisationnelle.
- Un CE est approuvé par résolution ordinaire du conseil d'administration.
- Un CE désigne parmi ses participants un (1) ou plusieurs auteurs pour produire des extrants, et un (1) ou plusieurs éditeurs pour éditer et finaliser les extrants.
- Il fait, pour participer à un CE, qu'un représentant soit un employé ou un représentant désigné pour le compte d'un membre en règle du CCIAN.
- Le conseil d'administration peut établir des ententes de liaison, conformément au règlement administratif, qui permettront une participation de liaison dans un CE.

3.1 Composition

- La présentation au conseil d'administration d'une charte de CE à approuver exige l'aval d'au moins trois organisations membres bienfaitrices en règle de la Société.
- La charte de CE proposée doit être soumise à l'approbation du conseil d'administration par résolution ordinaire de ce dernier.
- Une charte de CE doit inclure :
    - Le nom du comité
    - Les membres (membres d'origine formant le comité)
    - La zone et la portée spécifiques qui feront l'objet du CE
    - Les tâches qui seront accomplies par le CE
    - Une estimation de la durée des travaux du CE (limitée ou continue)
    - Des renseignements supplémentaires pouvant être demandés par le conseil d'administration

3.2 Examen annuel de la charte

- Les CE effectuent un examen de la charte à la clôture de chaque année civile :
    - Ils examinent leur charte, proposent des amendements et avalisent à nouveau la charte.
    - Le président du CE soumet les ajustements proposés à la charte à la ratification du conseil d'administration.

3.3 Direction

- Un CE comporte, au minimum, un président et un vice-président élus parmi les membres du CE par résolution ordinaire des participants du CE.
- Les membres doivent être en règle pour être nommés ou élus à des postes de direction. Ceux qui ne sont pas en règle peuvent aussi être tenus de renoncer à des postes de direction existants.
- Un CE peut choisir d'élire deux ou jusqu'à trois coprésidents et aucun vice-président.

- Un CE établit une liste restreinte de candidats à la direction, et le personnel du CCIAN confirme auprès de chaque candidat son intention de servir s'il est élu.
- La liste restreinte de candidats du CE est soumise au conseil d'administration qui vérifie les conflits potentiels en termes de diversité et s'assure qu'il y a une représentation équitable des parties prenantes. Le conseil d'administration aura l'occasion de manifester ses inquiétudes si celles-ci sont notées.
- Les élections à la direction d'un CE sont tenues par scrutin secret, à moins qu'un CE n'annule le scrutin secret sans objection en procédant à un appel à consensus.
- Il est recommandé que le président d'un CE nomme un secrétaire. Si un CE ne choisit pas un secrétaire, il incombe au président de s'assurer que ces fonctions sont remplies.
- Président
    - Les fonctions et responsabilités du président d'un CE consistent notamment à :
        - Agir comme représentant du CE auprès du conseil d'administration;
        - Planifier les réunions du CE et les annoncer en temps opportun;
        - Présider les réunions du CE d'une manière impartiale représentant la volonté du groupe;
        - Soumettre un rapport mensuel sur la situation du CE au conseil d'administration;
        - Nommer au besoin des personnes pour s'occuper des affaires du CE (p. ex. secrétaire, auteur(s), rédacteur(s));
        - S'assurer que le règlement administratif et les autres politiques du CCIAN s'appliquant à un CE sont suivis;
        - Assurer une participation équitable et ouverte au CE;
        - Obtenir le consensus du CE comme premier moyen pour résoudre les enjeux.
- Secrétaire
    - Les fonctions et responsabilités du secrétaire d'un CE consistent notamment à :
        - Préparer et à tenir à jour un rapport sommaire de chaque réunion du CE, qui inclut :
            - Les participants aux réunions, précisant si un quorum a été atteint;
            - Les questions pour lesquelles un consensus a été atteint lors de l'a réunion;
            - Les opinions dissidentes soulevées en ce qui concerne les questions ayant fait l'objet d'un consensus;
            - Une liste des questions non réglées connues.
        - Maintenir une liste des mesures de suivi, notamment les affectations et statuts.
- Mandats
    - Le mandat d'un dirigeant élu est d'un an.
    - Un mois avant la fin du mandat en cours, la Société doit faire un appel à candidatures pour un dirigeant et tenir un scrutin parmi les participants du CE.
    - Rien n'empêche la même personne d'occuper les fonctions de dirigeant d'un CE pendant deux (2) mandats consécutifs ou davantage.
    - Le conseil d'administration peut lancer à tout moment un scrutin en vue de reconduire le président d'un CE dans ses fonctions à la demande écrite de trois

(3) membres ou plus du CE en question. Si ce vote de reconduction échoue, le conseil d'administration peut tenir une élection pour choisir le nouveau président du CE.

- Confiance d'un CE dans son président
  - Les participants d'un CE ont la possibilité d'exprimer leur mécontentement à l'égard de la performance du président du CE. Si un participant estime que le président ne remplit pas efficacement les fonctions incombant au rôle de président, ce participant peut adresser un courriel au bureau qui gère les programmes du CCIAN, à <private@diacc.ca> afin de faire part de son opinion. Ce bureau traitera le courriel d'une manière confidentielle. Un destinataire transmettra le corps du message, expurgé de tous renseignements permettant d'identifier des personnes afin d'en assurer l'anonymat, au conseil d'administration pour qu'il en prenne connaissance.
  - Ces interventions anonymes ne garantissent pas de réaction ni de réponse, bien que le conseil d'administration puisse, à son entière discrétion,
    - démettre en tout temps un président de ses fonctions;
    - lancer un scrutin de reconduction;
    - tenir une élection pour choisir un nouveau président.
  - Plusieurs variables, notamment mais pas uniquement les opinions des participants du CE, peuvent déterminer le cours de l'intervention du conseil d'administration à cet égard.

3.4 Participation

- Les membres bienfaiteurs de la Société peuvent faire partie du CE.
- Les membres adoptants de la Société peuvent participer au CE au cas par cas, avec l'approbation et selon les conditions explicites du conseil d'administration rendues par résolution ordinaire.

3.5 Contributions

- Les contributions au CE, qu'elles soient orales, électroniques ou écrites, sont consignées par écrit dans le procès-verbal de la réunion d'un CE. Le membre qui les soumet ou le contributeur dispose d'un maximum de 20 jours civils après la publication de ce procès-verbal pour supprimer sa contribution en signifiant cette suppression par écrit à au moins un des présidents du CE.
- L'approbation d'un livrable final n'a lieu qu'une fois cette période passée après la contribution finale au livrable. Les contributions au CE sont assujetties aux règles de l'entente de contributeur de la Société.
- Toutes les contributions sont régies par l'entente de contributeur du CCIAN, ainsi que les politiques sur les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur applicables, telles que définies par le conseil d'administration du CCIAN.

3.6 Réunions

- Les réunions et ordres du jour des CE sont annoncés en temps opportun aux participants des CE par le biais de la liste d'envoi des CE.
- La plupart des réunions des CE se tiendront par téléphone et en ligne, mais elles peuvent avoir lieu en personne, au besoin. La participation téléphonique à des réunions en personne est permise.

- Les membres participants des CE peuvent voter aux questions des CE et sont pris en compte pour le quorum des CE à raison d'un vote par organisation participante enregistrée.
- Les membres observateurs des CE ne sont pas admissibles à voter à des questions des CE et ne sont pas pris en compte pour le quorum des CE.
- Pour qu'un CE puisse se réunir, chaque participant qui rate trois réunions consécutives du CE ou davantage peut se voir attribuer le statut d'observateur à la discrétion du président du CE.
- Un observateur peut passer au statut de participant en assistant à deux réunions successives et en faisant part au président du CE de son désir de devenir un participant.

3.7 Appel à consensus

- Le processus d'appel à consensus débute par une discussion du CE sur un sujet pour lequel une décision est recherchée lors d'une réunion du CE.
- Après une discussion du CE, le président du CE peut lancer un appel à consensus.
- Si des objections à un consensus sont exprimées par un participant ou par au moins trois observateurs, le président du CE peut mettre fin à l'appel à consensus et réintégrer le point dans une discussion du CE afin de répondre aux objections.
- À la suite d'une discussion du CE portant sur des objections, le président relance l'appel à consensus.
- Si aucune objection n'est alors soulevée, la décision du CE est considérée comme étant finale.
- Si l'appel à consensus ne peut se faire par le processus d'appel à consensus, le président du CE peut demander un vote du CE pour parvenir à une décision par voie de résolution ordinaire basée sur les participants présents.

3.8 Votes

- Les règles suivantes s'appliquent aux votes exprimés lors d'une réunion de CE :
    - Un quorum de participants est présent à une réunion convoquée afin de tenir un vote officiel.
    - La décision ou la question en cause doit être dans la mesure du possible structurée de façon à permettre de se prononcer clairement « pour ou contre ». La formulation exacte du scrutin est incluse textuellement dans le procès-verbal de la réunion.
    - À moins que les politiques de la Société faisant autorité ne le stipulent, les décisions sont prises par le biais d'un appel à consensus et, à défaut de consensus, les votes se tiennent par résolution ordinaire.
    - Le président prévoit assez de temps pour une discussion de la décision ou de la question avant la tenue du vote.
    - Tous les représentants présents ont l'occasion de voter. Un seul vote par organisation membre est consigné.
    - Une demande de vote par appel nominal exige une majorité de 1/5e des participants qui votent.
    - Si un vote est tenu par scrutin électronique, une participation d'au moins 50 % des membres admissibles à voter est nécessaire pour établir un quorum.
    - Les résultats du vote sont annoncés par le président immédiatement après la tenue du vote et les résultats sont consignés dans le procès-

verbal de la réunion.

3.9 Questions de procédure

- Le président du CE règle les questions de procédure du CE. Quand une question ne peut être réglée au sein du CE, le président ou un participant peut en saisir le conseil d'administration.

3.10 Dissolution

- Les CE peuvent être dissous pour les raisons suivantes :
  - Composition incorrecte
    - Le CE n'a pas respecté les exigences énoncées dans les procédures.
    - Le conseil d'administration transmet la date de dissolution à la liste d'envoi du CE.
    - Le conseil d'administration ratifie ensuite la dissolution du CE.
  - CE dormant
    - Le CE ne s'est pas réuni depuis trois mois.
    - Le CE n'a pas signalé d'activité au conseil d'administration pendant trois mois.
    - Le conseil d'administration communique la date de dissolution à la liste d'envoi du CE.
    - Le conseil d'administration ratifie par la suite la dissolution du CE.
  - Expiration de la charte du CE
    - Le conseil d'administration communique la date de dissolution à la liste d'envoi du CE.
    - Le conseil d'administration ratifie par la suite la dissolution du CE.
  - Résolution spéciale du CE
    - Le CE adopte une résolution spéciale pour dissoudre le CE.
    - Le conseil d'administration ratifie par la suite la dissolution du CE.

3.11 Équipes de conception

- Un CE peut créer une ou plusieurs équipes de conception dont le but est d'intervenir rapidement à propos d'une question ou d'une tâche spécifique, et de la soumettre de nouveau à l'ensemble du CE pour qu'il l'examine. Cela permet au CE de soutenir des travaux parallèles sur les différents sujets nécessitant une intervention.
  - Les équipes de conception rendent régulièrement compte du statut et des décisions des équipes à l'ensemble du CE, le moment étant déterminé lorsque l'équipe de conception est formée.
  - Les équipes de conception devraient être petites et fonctionner d'une manière autonome, avec des experts en la matière dans ce domaine spécifique, en menant leurs travaux selon un modèle consensuel.
  - Les équipes de conception devraient idéalement être de courte durée, ne dépassant pas une année civile.

    - Les équipes de conception incluront un chef d'équipe nommé par les membres de l'équipe de conception. Elles comprendront aussi (idéalement) un expert en normes et lois internationales.
    - Le chef de l'équipe de conception organisera les réunions, assurera l'alignement avec les autres documents produits par les équipes de conception du CE, et communiquera au besoin avec les experts de l'équipe et des membres du CCIAN.
- L'équipe de conception peut inclure des experts invités ayant reçu l'aval de tout le CE; ces experts ne devraient pas être considérés comme des membres du CE comme tel et ils ne font pas partie du processus de vote.
- Le bureau des rédacteurs techniques du CCIAN, qui est composé d'experts techniques et en la matière, peut être sollicité pour soutenir les efforts des équipes de conception pour préparer les ébauches.

4. Groupes d'intérêt spécial

- À moins que le conseil d'administration ne spécifie autre chose en ce qui concerne l'accès, les groupes d'intérêt spécial (GIS) sont ouverts aux membres bienfaiteurs, aux membres adoptants et aux non-membres qui sont intéressés par un segment vertical en particulier de l'industrie ou un autre domaine d'intérêt commun.
- Les GIS sont formés pour discuter de questions à propos des tendances du marché, du lancement, et de l'utilisation des spécifications, des lignes directrices commerciales, de la protection de la vie privée et des répercussions des politiques, par exemple. Ces discussions serviront d'apport non normatif au conseil d'administration, aux CE et aux autres parties intéressées.

4.1 Composition

- La présentation de la charte d'un GIS à l'approbation du conseil d'administration doit être approuvée par au moins deux (2) organisations bienfaitrices membres en règle de la Société.
- La charte de GIS proposée doit être soumise au conseil d'administration pour que celui-ci l'approuve par résolution ordinaire.
- Une charte de GIS doit inclure :
    - Le nom du groupe
    - Les membres (membres constituant le comité à l'origine)
    - Le domaine et la portée spécifiques constituant l'objet du GIS
    - Les tâches que le GIS sera appelé à remplir
    - Une estimation de la durée du GIS. Elle devrait être courte, habituellement de trois à six (3 à 6) mois ou dépendre de la prestation d'un apport spécifié dans la charte du GIS
    - Des renseignements supplémentaires que le conseil d'administration peut demander

4.2 Direction

- Les GIS peuvent choisir un président ou des coprésidents dont le rôle principal consistera à mener des discussions et à échanger des idées.

4.3 Participation

- Les GIS doivent comprendre au moins deux membres bienfaiteurs et un membre adoptant ou un non-membre.
- Les groupes d'intérêt spécial (GIS) sont ouverts aux membres bienfaiteurs, aux membres adoptants et aux non-membres intéressés par un segment vertical particulier de l'industrie ou un autre domaine d'intérêt commun.

4.4 Contributions

- Les discussions des GIS ne doivent pas engendrer un extrant non normatif. Celles qui donnent un extrant normatif doivent être confiées à un CE à des fins de délibération.

4.5 Réunions

- Les GIS n'engendrent pas de résultat normatif et, par conséquent, ils sont menés par un consensus sans règles de vote officielles.
- Un lieu de réunion et un soutien logistique sont fournis aux GIS pendant leurs réunions ordinaires.
- Les GIS peuvent se rencontrer à d'autres moments et dans d'autres lieux, compte tenu des préférences des participants. Dans ces cas, un soutien logistique pourrait ne pas être fourni.

4.6 Relations avec les comités d'experts

- Il n'y a pas de relations officielles entre les GIS et les CE. Toutefois, les GIS sont une source importante d'intrants pour les CE ou d'autres groupes de l'industrie.
- Les GIS peuvent fournir un apport non normatif et une analyse critique des extrants des CE avant publication.

5. Conseil de direction

- Le conseil de direction assure une harmonisation et une coordination stratégiques et opérationnelles des CE, l'orientation stratégique étant établie par le conseil d'administration.
- Le conseil de direction assure une coordination impartiale entre les dirigeants des CE et leurs activités respectives.
- Chaque CE relève directement du conseil d'administration, mais il peut utiliser le conseil de direction pour coordonner le développement des rapports.
- La portée du conseil de direction consiste à collaborer pour coordonner les efforts des CE visant à :
    - Assurer une coordination avec l'ensemble du CCIAN;
    - S'aligner sur la mission et la vision du CCIAN;
    - Soutenir le développement, la promotion et l'adoption du Cadre de confiance

pancanadien (CCP);
  - Agir entre eux d'une manière complémentaire et non contradictoire;
  - Remplir d'autres activités convenues par le conseil de direction et d'autres parties prenantes pertinentes.

5.2 Participation

- Les membres d'un conseil de direction comprennent au moins un dirigeant de chaque CE du CCIAN ou son remplaçant désigné.

6. Livrables du CCIAN

- Le CCIAN peut produire des livrables écrits, notamment des ébauches de discussion, qui sont utilisées pour partager des conclusions préliminaires et pour recueillir une rétroaction générale; des rapports, qui sont internes aux membres, à moins que le conseil d'administration n'en approuve une diffusion plus large par résolution ordinaire; des recommandations, qui visent un auditoire plus vaste et représentent une position officielle du CCIAN; des cas pratiques, qui communiquent un défi ou une occasion à examiner; et des documents sur l'innovation, qui sont des études créées à la demande du conseil d'administration pour fournir de l'information sur un sujet d'intérêt. La copie finale de tous les rapports devrait être préparée conformément aux pratiques exemplaires en matière d'accessibilité.
- Le Comité d'experts du Cadre de confiance (TFEC) du CCIAN est chargé de préparer et de tenir à jour les documents normatifs du CCP. Il suit la politique et les procédures pour le processus de proposition des composantes du Cadre de confiance.

6.1 Ébauches de discussion

- Une ébauche de discussion est une ébauche préliminaire préparée sous l'égide d'un CE dans le but de partager de l'information et de recueillir un apport vaste et diversifié pour améliorer la qualité des révisions futures.
- Une ébauche de discussion n'est pas soumise à un vote d'approbation d'un CE.
- Une ébauche de discussion est diffusée avec l'approbation du ou des présidents des CE et du président.
- Un désaccord à propos de la diffusion d'une ébauche de discussion qui ne peut être résolu sera soumis au conseil d'administration en vue d'un règlement définitif.

6.2 Rapports

- Les rapports sont des documents informatifs destinés à partager des recherches, des apprentissages et des perspectives, et ils sont produits par un CE pour informer les membres sur un domaine spécifique relié à la mission et au mandat de la Société. Les rapports peuvent inclure des sujets comme le stade d'avancement actuel pour l'autorisation, la description et l'explication des activités pilotes, ou des résumés des activités reliées à la confiance et l'identité numériques dans d'autres régions du globe.
- Les rapports peuvent être préparés par une personne, un CE, un GIS ou une équipe de conception, en suivant le modèle de rapports, et ils seront

examinés et approuvés par le CE.

6.3 Recommandations

- Un CE prépare des recommandations afin de fournir une orientation spécifique et normatifs. Les recommandations peuvent inclure des sujets comme des conseils sur la façon de traiter le consentement et la délégation en ligne, les pratiques exemplaires pour l'authentification et l'autorisation, ou d'autres sujets pertinents au mandat de la Société.
- Les recommandations peuvent être préparées par une équipe de conception, en suivant le modèle de recommandations, et elles doivent être conformes au processus d'approbation des recommandations décrit ci-dessous.

6.3.1 Processus d'approbation des recommandations

- Un CE prépare une ébauche de discussion pour l'examen et le retour d'information initiaux du CE.
- Un CE prépare une ébauche de recommandations pour incorporer le retour d'information sur l'ébauche de discussion du CE.
- Un CE approuve une ébauche de recommandations par voie de résolution ordinaire des participants à un appel à constituer un quorum du CE ou par scrutin électronique.
- Une fois que le CE approuve l'ébauche de recommandations, il demande que le conseil d'administration lance un « appel à commentaires » et un examen des droits de propriété intellectuelle.
    - Le CE doit spécifier la portée de l'« appel à commentaires » – il peut inclure tous les membres, des liaisons spécifiques, toutes les liaisons (c.-à-d. organisations partenaires qui ont signé un protocole d'entente ou une lettre d'intention), être ouvert au public, ou diverses combinaisons à l'intérieur de ces options.
    - La portée de l'appel à commentaires sera conseillée aux liaisons du CCIAN, le cas échéant.
  - Le conseil d'administration examine une demande d'ébauche de recommandations pour un appel à commentaires et il peut prendre les décisions suivantes par résolution ordinaire :
    - Approuver la demande;
    - Approuver conditionnellement la demande;
    - Demander des renseignements supplémentaires au CE;
    - Rejeter la demande.
  - Renvoi de la demande d'appel à commentaires
    - Un CE peut modifier l'ébauche de recommandations et soumettre de nouveau la demande d'appel à commentaires.

6.3.2 Appel à commentaires

- Un appel à commentaires reste ouvert trente (30) jours civils.
- Le personnel administre l'appel à commentaires et s'assure qu'il est diffusé à l'auditoire approprié en fonction de la portée définie par le CE.
- Les membres de la Société peuvent participer à l'appel à commentaires.

- Les commentaires sont consignés sur une fiche de commentaires. Une fiche de commentaires fait référence au processus consistant à examiner et à évaluer une série de commentaires ou un retour d'information reçus pendant les périodes d'examen, et à prendre des décisions en fonction de cela.
- Le président d'un CE examine les commentaires énumérés avec les participants du CE pour fournir une justification et y répondre de la façon suivante :
    - Accepter et incorporer.
    - Reporter et incorporer lors d'une révision future.
    - Rejeter et ne pas incorporer.
- Une fois la disposition des commentaires terminée, un CE peut :
    - Soumettre de nouveau l'ébauche de recommandations en demandant un appel à commentaires supplémentaires.
    - Déclarer la recommandation comme étant finale par résolution ordinaire et demander au conseil d'administration de lancer un scrutin parmi les membres bienfaiteurs du CCIAN pour l'approuver comme recommandation finale.

6.4 Documents sur l'innovation

- Les documents sur l'innovation sont des études créées à la demande du conseil d'administration pour fournir des renseignements sur un sujet d'intérêt spécifique; ils n'émanent pas de l'intérieur d'un CE, bien que le travail effectué pour les créer puisse provenir d'un CE.
- Les ébauches de documents sur l'innovation peuvent être préparées par une personne ou une équipe de conception, en suivant le modèle de rapports, et elles seront examinées et approuvées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration déterminera si le document peut être diffusé en dehors du conseil d'administration.
- Tous les documents sur l'innovation doivent inclure la mention suivante dans leur avant-propos : « Les rapports du CCIAN sur l'innovation ne sont pas approuvés par une organisation compétente du CCIAN et ne la représentent pas. »

6.5 Cas pratiques

- Les cas pratiques dans le contexte sont des narratifs partagés qui expliquent les propositions de valeur de l'identité numérique. Ils offrent une structure selon laquelle les activités peuvent être mesurées. N'importe qui peut soumettre un cas pratique à l'étude. Les CE de la Société examineront et évalueront les cas pratiques présentant un intérêt afin d'en déterminer la priorité et de les intégrer dans des livrables pertinents de la Société.
- Les cas pratiques devraient inclure le plus possible de renseignements ci-dessous et ils seront acceptés comme étant assujettis à la licence Creative Commons Attribution Non-Commercial 4.0 International (CC-BY-NC 4.0).
    - But : Décrire le but du cas pratique selon la perspective de l'utilisateur.
    - Acteur principal : Il s'agit de la provenance individuelle de l'événement qui met le cas pratique en œuvre.
    - Déclencheur : Événement déclencheur qui met le cas pratique en œuvre.
    - Parties prenantes et intérêts : Qui s'intéresse au cas pratique et que cherche-t-on à obtenir?
    - Avantages : Quels avantages vont être retirés de ce cas pratique?
    - Hypothèses : Conditions hypothétiques dans le contexte du cas pratique.
    - Conditions préalables : Qu'est-ce qui doit être vrai au début?
    - Conditions postérieures : Qu'est-ce qui doit être vrai pour terminer avec succès?
    - Principal scénario de réussite : Scénario de réussite typique, inconditionnel et concluant.
    - Contraintes, problèmes, risques : Éléments pouvant peser sur la réussite du cas pratique.
    - Extensions : Autres scénarios de réussite ou d'échec.
    - Exigences particulières : Exigences non fonctionnelles connexes.

7. Scrutins des membres bienfaiteurs du CCIAN

- Un scrutin des membres bienfaiteurs du CCIAN est déclenché par le conseil d'administration et administré par le personnel de la Société.
- Un scrutin des membres bienfaiteurs du CCIAN peut être tenu en personne à une assemblée des membres ou sous forme électronique.
- Au moins 15 % des membres en règle de la Société doivent participer à un scrutin des membres bienfaiteurs du CCIAN pour en confirmer le quorum.
- Une recommandation de la Société est approuvée par résolution extraordinaire d'un scrutin des membres bienfaiteurs du CCIAN.

8. Historique des versions

Version	Changements
Version 1.0	• Version initiale de la politique supplémentaire sur les procédures de fonctionnement
Version 2.0	• Section 1. Définition des contributions • Section 2. Le conseil peut établir des liaisons • Section 2.5. Contributions régies par les politiques applicables • Section 2.11. Équipes de conception • Section 3. Spécification des livrables. • Section 3.1. Spécification des rapports • Section 3.2. Spécification des recommandations • Section 3.2.1. Spécification du processus d'approbation des recommandations • Section 3.2.2. Spécification de l'appel à commentaires • Section 3.3. Spécification des livres blancs sur l'innovation • Section 3.4. Spécification des cas pratiques
Version 2.1	• Section 2.3. Clarification des élections de la direction des CE • Section 2.5. Contributions des comités d'experts – clarification du « calendrier » • Section 2.8. Votes Clarification des détails relatifs au quorum des scrutins en ligne • Section 4. Scrutins des membres – Ajout de « bienfaiteurs » pour s'aligner sur le règlement administratif

Version 2.2	• Section 1. Définitions de « conseil », « en règle », « ébauches de discussion » et « conseil de direction » • Section 2.4. Restrictions quant à l'admissibilité du leadership qui n'est pas en règle • Section 3. Ajout du « conseil de direction »

Version 2.3	• Section 1. Définitions de « conseil », « en règle » et « ébauches de discussion » • Section 2.9. Un participant peut saisir le conseil d'administration d'un différend non réglé • Section 4.1. Détails des « ébauches de discussion » • Formatage de toutes les définitions pour avoir une uniformité
Version 2.4	• Définition de « groupe d'intérêt spécial » • Clarification de la participation des membres « bienfaiteurs » aux « comités d'experts » • Clarification de la procédure d'« examen annuel de la charte » • Période d'« appel à commentaires » réduire de 45 à 30 jours • Formatage des révisions partout pour avoir une uniformité
Version 2.5	• Ajout de la section Portée • Mise en ordre alphabétique des termes et définitions • Clarification de la définition des « recommandations finales » • Ajout du terme « rapports » et de sa définition • Clarification de la définition des « groupes de travail » • Mise à jour des rôles de la direction • Suppression de l'utilisation du terme « vice-président » et de sa définition » • Mise à jour de la section Réunions pour inclure l'utilisation de la règle

	de Chatham House. • Ajout du « bureau des rédacteurs techniques » dans la section Équipes de conception • Mise à jour de la raison d'être et du rôle du conseil de direction • Clarification de la section Livrables du CCIAN afin de clarifier les livrables du TFEC • Mise à jour de la section Rapports afin de fournir plus de détails • Renseignements supplémentaires fournis dans la section Processus d'approbation des recommandations Définition du terme « disposition des commentaires » • Suppression de l'utilisation du terme « blanc » dans la section Documents sur l'innovation • Ajout de détails supplémentaires dans la section Cas pratiques