



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

Procédures opérationnelles version finale 3.0
Conseil d'administration – Politique complémentaire
Approuvé par le Conseil le 9 septembre 2025

Objet

Les procédures opérationnelles de la Corporation fournissent le cadre opérationnel pour la formation, la conduite et la dissolution des Comités d'experts (CE), des Groupes d'intérêt spécial (GIS) et des Équipes de conception, ainsi que pour l'élaboration des livrables. Ces procédures :

- Permettent des processus transparents et cohérents pour :
 - la formation et la dissolution des comités;
 - le vote et le consensus;
 - la publication des ébauches et des recommandations.
- Complètent les règlements administratifs de la Corporation et les politiques établies par le conseil d'administration, qui encadrent directement les activités du Conseil.
- Reconnaittent que chaque comité fonctionne sous sa propre charte ou son propre mandat (ToR).

Ce document intègre également des références explicites aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) de la Corporation, à son Code de conduite et à sa Politique sur les droits de propriété intellectuelle (DPI), qui s'appliquent à tous les comités et sous-groupes. Les membres qui participent à une activité de gouvernance doivent reconnaître les politiques directrices de la Corporation avant de s'engager.

Table des matières

1. Portée	4
2. Définitions	4
3. Groupes de travail	6
3.1 Comités d'experts	6
3.1.1 Formation	6
3.1.2 Révision annuelle de la charte	7
3.1.3 Dirigeants	7
3.1.4 Participation	9
3.1.5 Contributions	9
3.1.6 Réunions	9
3.1.7 Conservation des documents et protection de la vie privée	9
3.1.8 Fin de mandat	10
3.1.9 Équipes de conception	10
3.1.10 Responsabilité de la performance	11
3.2 Groupes d'intérêt spécial	11
3.2.1 Formation	12
3.2.2 Direction	12
3.2.3 Participation	12
3.2.4 Livrables	12
3.2.5 Réunions	12
3.2.6 Relation avec les CE	12
3.3 Conseil de pilotage	12
3.3.1 Participation	13
4. Livrables	13
4.1 Documents (<i>informatifs</i>)	13
4.2 Ébauches de discussion (<i>normatives ou informatives</i>)	14
4.3 Recommandations préliminaires (<i>normatives</i>)	14
4.4 Recommandations finales (<i>normatives</i>)	14
5. Processus de prise de décision et d'approbation	15
5.1 Calcul du quorum	15
5.2 Appel au consensus approximatif	15
5.3 Votes	15
5.4 Appel à commentaires	16
5.5 Documents (<i>informels / informatifs</i>)	17
	2

5.6 Recommandations (normatives)	17
5.7 Résolution des conflits entre Participants et groupes	19
6. Risque, conformité et éthique	19
7. Historique des versions	20
8. Références et annexes	22
8.1 Modèle de charte du CE	22
8.2 Modèle de charte du GIS	24
8.3 Modèle de déclaration de conflits d'intérêts – Participant	26

1. Portée

- Ce document définit :
 - les procédures de gouvernance des groupes de travail de la Corporation, y compris les Comités d'experts, les équipes de conception et les groupes d'intérêt spécial;
 - les procédures et politiques qui guident l'élaboration des livrables informatifs et normatifs.
- Ce document décrit les règles pour élaborer et maintenir les documents normatifs du **Cadre de confiance pancanadien (CCP)**, y compris les critères de conformité pour la certification des fournisseurs de services et les documents informatifs.
- Ce document ne définit pas :
 - les politiques et méthodologies de certification que les fournisseurs de services doivent suivre pour démontrer leur conformité au CCP, lesquelles sont précisées dans la suite documentaire du Programme de certification de la Corporation;
 - les procédures applicables au conseil d'administration, encadrées par les règlements administratifs de la Corporation et par les politiques et procédures de gouvernance additionnelles approuvées par le Conseil.
- **Accessibilité et inclusion**
 - Toutes les activités de gouvernance menées en vertu des présentes procédures doivent respecter les normes d'accessibilité et d'inclusion de la Corporation, en veillant à assurer une participation équitable des membres, peu importe leur emplacement, leurs capacités ou leur langue. Cela comprend la mise à disposition d'outils de participation à distance et de documents multilingues.

2. Définitions

- **Appel à commentaires** : période d'examen d'au moins 30 jours civils pendant laquelle les membres de la Société et le public peuvent soumettre des commentaires pour examen.
- **Appel au consensus approximatif** : processus principal par lequel un comité d'experts (CE) cherche à prendre une décision, sauf indication contraire des présentes procédures.
- **Assemblée générale spéciale** : résolution adoptée lorsque i) le quorum est atteint et ii) au moins 66 % ou les deux tiers des Participants au scrutin votent en faveur de ladite résolution spéciale.
- **Assemblée ordinaire** : résolution adoptée lorsque i) le quorum est atteint et ii) plus de 50 % des Participants au scrutin votent en faveur de ladite résolution ordinaire.
- **Bureau de gestion de programmes (BGP)** : personne(s) de soutien de la Société responsables des aspects des programmes et des projets des groupes de travail et des livrables.
- **Bureau de gestion du programme de certification** : composé du gestionnaire du programme de certification, du président et, éventuellement, d'un gestionnaire de programme (GP) assigné au comité d'experts du cadre de confiance.
- **Bureau des rédacteurs techniques** : ressources techniques du BGP et experts en la matière pouvant soutenir les efforts de rédaction des équipes de conception.
- **Charte** : documentation requise pour spécifier et constituer un CE ou un GIS.

- **Chef, coprésident, président ou vice-président** : dirigeants élus ou intérimaires d'un CE, désignés collectivement comme « dirigeants ».
- **Chef de file** : personne qui fournit orientation, instructions et direction à un groupe pour atteindre ses objectifs.
- **Commentaires traités** : processus d'examen, d'évaluation et de prise de décisions concernant un ensemble de commentaires reçus durant les périodes d'examen.
- **Comité consultatif (CC)** : conseil non décisionnel de la Société, formé sur la base d'une charte de CC, chargé de traiter un champ d'application et des livrables associés.
- **Comité d'experts (CE)** : comité de la Société fondé sur une charte de CE, constitué pour traiter un champ d'application et des livrables associés.
- **Comité de direction** : président de la Société et dirigeants du Conseil.
- **Conflit d'intérêts (CI)** : situation où les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'un participant pourraient raisonnablement être perçus comme interférant avec sa capacité à agir de bonne foi, à exercer un jugement indépendant et à remplir ses fonctions conformément aux statuts, procédures et politiques de la Société. Tout conflit réel, potentiel ou perçu doit être divulgué et géré sans délai.
- **Contributions** : code logiciel, documentation ou toute autre œuvre originale soumise intentionnellement à la Société pour inclusion dans les produits qu'elle gère (livrables).
- **Déclarations finales** : livrables normatifs destinés à la certification, développés et approuvés principalement par le comité d'experts du cadre de confiance (CECT) et ratifiés par un scrutin des membres de soutien.
- **Déclarations préliminaires** : résultats approuvés par un CE de la Société.
- **Définitions préliminaires** : premiers résultats d'un CE, développés à des fins de partage et de rétroaction.
- **Documents** : documents informatifs qui partagent apprentissages et perspectives.
- **Ébauches de discussion** : premiers constats d'un CE, élaborés pour le partage et la rétroaction.
- **Équipe de conception** : groupe incluant des observateurs, Participants et experts invités non membres, chargé de travailler rapidement sur un sujet précis, puis de soumettre le résultat au CE pour examen.
- **Intégrité des membres (« en règle »)** : un membre a rempli les conditions d'adhésion.
- **Invité expert** : personne non membre qui participe à une réunion ou une initiative avec l'approbation de l'équipe de direction, du conseil et des dirigeants du CE.
- **Membre** : entité ayant rempli les formulaires d'adhésion et signé les ententes nécessaires, répondant aux critères objectifs d'adhésion et ayant payé la cotisation prévue par le Conseil, conformément aux statuts de la Société.
- **Membre de soutien** : entité ayant rempli les formulaires d'adhésion, signé les ententes nécessaires, satisfait aux critères objectifs pour la catégorie « membre de soutien » et payé la cotisation prévue par le Conseil.
- **Observateur** : représentant d'un CE qui ne participe pas régulièrement aux réunions, ne compte pas dans le quorum et n'a pas de droit de vote.
- **Participant** : représentant qui assiste régulièrement aux réunions d'un CE, compte dans le quorum et dispose du droit de vote.
- **Participant d'un GIS** : représentant qui assiste régulièrement aux réunions d'un groupe d'intérêt spécial.
- **Président** : président de la Société, qui agit comme dirigeant exécutif.
- **Processus de scrutin des membres de soutien** : scrutin en personne ou électronique des membres de soutien.

- **Produits livrables** : résultats collectifs de la Société, incluant prototypes, recherches, spécifications, rapports, images, audio, vidéos et documents.
- **Quorum** : au moins 50 % des Participants d'un CE présents, sauf indication contraire.
- **Règlement sur la propriété intellectuelle (RPI)** : règlement qui régit les contributions, la propriété, les licences et l'utilisation des livrables produits sous l'égide de la Société.
- **Secrétaire** : personne responsable du soutien aux travaux d'un CE, incluant la rédaction des procès-verbaux et le suivi des dossiers. Ce rôle peut être assumé par le BGP.
- **Société** : la société sans but lucratif Conseil canadien de l'identité et de l'authentification numériques (CCIAN).
- **Statut de présence régulière** : participation à au moins deux des trois dernières réunions consécutives et intention déclarée d'être participant.
- **Tableaux d'experts** : ressources techniques et experts du BGP pouvant soutenir la rédaction d'ébauches.
- **Travaux collectifs (groupes de travail)** : terme regroupant le CE, les sous-comités, les équipes de conception, le GIS et tous les comités ad hoc développant des livrables selon les politiques et procédures de la Société.

3. Groupes de travail

3.1 Comités d'experts

- Une résolution ordinaire du Conseil est requise pour approuver la charte d'un CE et établir officiellement un CE.
- Les CE sont des groupes de travail composés de membres bienfaiteurs admissibles de la Société possédant de l'expérience opérationnelle et une expertise dans un domaine particulier.
- Les CE peuvent fournir des analyses et des examens pour aider la Société à formuler une position.
- Les CE doivent identifier parmi leurs Participants un ou plusieurs auteurs chargés de produire les livrables et un ou plusieurs éditeurs chargés de les réviser et de les finaliser.
- La participation à un CE est conditionnelle au fait qu'un représentant soit un employé ou un représentant désigné au nom d'un membre bienfaiteur en règle (ER).
- Le Conseil peut établir des accords de liaison, conformément aux règlements administratifs, permettant la participation à titre de liaison dans un CE.

3.1.1 Formation

- Les propositions de charte de CE nécessitent l'approbation d'au moins trois membres bienfaiteurs en règle (ER).
- Les membres bienfaiteurs doivent soumettre la charte de CE proposée au Conseil pour révision et approbation par résolution ordinaire.
- Une charte de CE doit inclure les éléments suivants :
 - Nom du comité
 - Membres bienfaiteurs initiaux formant le comité
 - Portée du sujet dont se chargera le CE

- Tâches à accomplir par le CE
- Estimation du calendrier du CE (limité ou continu)
- Informations supplémentaires que le Conseil pourrait demander

3.1.2 Révision annuelle de la charte

- Les CE effectueront une révision de la charte au début de chaque année civile afin de proposer des modifications et de réapprouver leur charte.
- Les dirigeants soumettront les ajustements proposés au Conseil pour ratification.

3.1.3 Dirigeants

- Un CE doit, au minimum, avoir un président. Un CE peut élire un ou plusieurs coprésidents (ou un vice-président) comme défini dans sa charte.
- Les dirigeants et les candidats doivent être des Participants représentant des membres bienfaiteurs en règle (ER).
- Les Participants représentant des membres bienfaiteurs, mais non ER, peuvent être tenus de renoncer à tout poste de dirigeant qu'ils détiennent.
- Un CE doit établir une liste de candidats pour les postes de dirigeants. Le BGP confirmera la volonté de chaque candidat à servir s'il est élu.
- La liste des candidats aux postes de dirigeants est fournie au Conseil pour examen de la diversité, pour atténuer les conflits d'intérêts potentiels et pour équilibrer la représentation des parties prenantes. Le Conseil peut soulever des préoccupations.
- Les élections des dirigeants doivent se dérouler par vote secret, sauf si un CE renonce à cette exigence via un appel au consensus approximatif sans objections. Dans ce cas, un CE peut élire les dirigeants par vote non secret. Lorsque l'élection d'un dirigeant est non concurrentielle, le CE peut confirmer la direction par un simple appel aux objections des Participants.
- Changements d'admissibilité ou de capacité à servir
 - Il peut arriver qu'un dirigeant ne puisse plus occuper son poste au sein d'un CE. Si le dirigeant démissionne ou met fin à son affiliation avec son organisation faisant partie des membres bienfaiteurs d'origine, les dirigeants restants, en consultation avec le BGP, organiseront un appel à candidatures pour pourvoir le ou les postes vacants.
 - Selon le temps entre la vacance du poste et la période électorale du CE, les dirigeants peuvent décider :
 - d'établir une élection intermédiaire pour servir le reste du mandat, avec les candidats automatiquement inclus dans la liste pour l'élection suivante, ou
 - de reconduire le mandat à la date de l'élection intermédiaire, avec la direction actuelle se présentant comme titulaire.
 - Lorsqu'un dirigeant est en transition connue entre deux membres bienfaiteurs ER et qu'il peut y avoir ou non une période durant laquelle le dirigeant n'est officiellement rattaché à aucun membre, un transfert de dirigeant est autorisé si le processus suivant est respecté :
 - Les dirigeants doivent informer le gestionnaire de programme du CE de la transition, y compris le nom du membre vers lequel ils se dirigent, de leur intention de continuer à servir comme dirigeant et des dates de fin et début de la représentation.
 - Le gestionnaire de programme partagera l'information avec le président, qui communiquera avec le contact principal du membre recevant le dirigeant pour

confirmer l'acceptation de la transition et le soutien à la poursuite du rôle du dirigeant au sein du groupe ou comité respectif.

- Fonctions et responsabilités des dirigeants
 - Représenter le CE auprès du Conseil;
 - Planifier et envoyer les convocations aux réunions du CE en temps utile;
 - Présider les réunions du CE de manière impartiale, en représentant la volonté du groupe;
 - Soumettre un rapport mensuel d'état du CE au Conseil;
 - Nommer les personnes nécessaires pour faciliter le travail du CE (p. ex. secrétaire, auteur(s), éditeur(s));
 - S'assurer que le CE respecte les statuts et politiques applicables de la Société;
 - Garantir une participation juste et ouverte au sein du CE;
 - Rechercher le consensus du CE comme moyen principal de résolution des enjeux.
- Un président de CE doit nommer un secrétaire. Lorsqu'un CE ne nomme pas de secrétaire, les dirigeants doivent s'assurer que les fonctions du secrétaire sont remplies. Le BGP peut exécuter ces fonctions. Les responsabilités du secrétaire du CE consistent à :
 - Consigner les Participants aux réunions;
 - Indiquer l'état du quorum;
 - Enregistrer les décisions par consensus;
 - Noter les opinions divergentes exprimées;
 - Tenir la liste des problèmes non résolus connus;
 - Maintenir une liste des actions incluant les responsabilités et l'état d'avancement.
- Mandat
 - Le mandat d'un dirigeant élu est d'un an.
 - Un mois avant la fin du mandat actuel, la Société doit lancer un appel à candidatures et organiser un scrutin auprès des Participants du CE.
 - La même personne peut occuper un poste de dirigeant pour deux mandats consécutifs ou plus sans restriction.
 - Le Conseil peut initier à tout moment un scrutin de reconfirmation d'un dirigeant sur demande écrite d'au moins trois Participants du CE. Si le scrutin échoue, le Conseil peut organiser une élection pour sélectionner un nouveau dirigeant.
- Confiance du CE envers un dirigeant
 - Les Participants doivent disposer d'un moyen pour exprimer leur insatisfaction quant à la performance d'un dirigeant. Si un participant estime qu'un dirigeant n'exerce pas efficacement ses fonctions, il peut envoyer un courriel privé au président de la Société pour exprimer son opinion.
 - Le président recommandera des actions, pouvant inclure un résumé des détails pour examen par le Conseil.
 - Ces communications anonymes ne garantissent pas de réaction ou réponse, bien que le Conseil puisse, à sa seule discrétion :
 - révoquer un dirigeant à tout moment par résolution ordinaire;
 - initier un scrutin de reconfirmation;
 - organiser une élection pour sélectionner un nouveau dirigeant.
 - Plusieurs facteurs, y compris, mais sans s'y limiter, les opinions des Participants, peuvent déterminer la suite donnée par le Conseil.

3.1.4 Participation

- La participation à un CE est ouverte aux membres bienfaiteurs en règle (ER) de la Société qui sont GIS.
- La participation à un CE peut également être ouverte aux membres adoptants de la Société, sous réserve de l'approbation explicite et des conditions définies par le Conseil.

3.1.5 Contributions

- Le secrétaire d'un CE doit consigner dans le procès-verbal de la réunion toutes les contributions orales, électroniques et écrites faites par les Participants et observateurs, et la Société peut inclure ces contributions dans un livrable.
- Le participant ayant soumis la contribution dispose d'un délai maximal de 20 jours civils pour retirer sa contribution des procès-verbaux en communiquant ce retrait par écrit à au moins un dirigeant ou au BGP.
- L'approbation d'un livrable final ne peut intervenir qu'après l'expiration de ce délai suivant la dernière contribution au livrable. Les contributions au CE sont soumises aux règles de l'entente de contribution de la Société.
- Les politiques régissant la Société, incluant l'entente d'adhésion, l'entente de contribution et les politiques applicables sur la propriété intellectuelle et les droits d'auteur définies par le Conseil, régissent toutes les contributions.

3.1.6 Réunions

- Les dirigeants et le BGP annoncent les réunions et les ordres du jour aux participants via la liste de diffusion du CE.
- Bien que la majorité des réunions se tiennent par téléconférence, un CE peut organiser des réunions en personne. La participation virtuelle aux réunions en personne est permise.
- Les organisations Participantes sont admissibles pour voter sur les questions du CE et comptent pour le quorum, avec un seul vote par organisation participante.
- Les Observateurs ne sont pas admissibles à voter sur les questions du CE et ne comptent pas pour le quorum.
- Les dirigeants peuvent rétrograder un Participant ayant manqué trois réunions consécutives ou plus au statut d'Observateur.
- Un Observateur peut redevenir Participant en assistant à deux réunions consécutives et en avisant les dirigeants de son souhait de devenir Participant.

3.1.7 Conservation des documents et protection de la vie privée

- La Société conservera les procès-verbaux des comités, les commentaires traités, les scrutins et les livrables finaux pendant sept (7) ans, sauf si une exigence légale impose une durée différente. Le BGP est responsable du stockage sécurisé et du contrôle d'accès afin de garantir le respect des exigences légales et de confidentialité applicables.

3.1.8 Fin de mandat

- Le Conseil peut mettre fin à un CE pour les raisons suivantes :
 - Formation incorrecte
 - Le CE n'a pas respecté les exigences énoncées dans les présentes procédures.
 - Le Conseil doit informer la liste de diffusion du CE de la date de fin.
 - Le Conseil doit ensuite ratifier la cessation du CE.
 - Inactivité
 - Le CE n'a pas tenu de réunion pendant trois (3) mois.
 - Le CE n'a pas fait rapport de ses activités au Conseil pendant trois (3) mois.
 - Le Conseil doit informer la liste de diffusion du CE de la date de fin.
 - Le Conseil doit ensuite ratifier la cessation du CE.
 - Expiration de la charte du CE
 - Le Conseil doit informer la liste de diffusion du CE de la date de fin.
 - Le Conseil doit ensuite ratifier la cessation du CE.
 - Résolution spéciale du CE
 - Le CE adopte une résolution spéciale pour dissoudre le CE.
 - Le Conseil doit ensuite ratifier la cessation du CE.

3.1.9 Équipes de conception

- Un CE peut créer une ou plusieurs Équipes de conception pour itérer rapidement sur un sujet ou une tâche spécifique et soumettre les résultats à l'ensemble du CE pour examen. Une Équipe de conception permet au CE de soutenir des travaux simultanés sur différents sujets nécessitant une action.
- La durée d'une Équipe de conception devrait être courte, idéalement jusqu'à un an civil.
- Les Équipes de conception doivent être petites et auto-organisées. Elles doivent inclure des experts en la matière dans le domaine spécifique et conduire leur travail par consensus.
- Les Équipes de conception comprennent un chef d'équipe de conception, généralement un volontaire soutenu par les Participants de l'équipe. Les équipes devraient également inclure idéalement un expert en normes et législation internationales.
- Le chef d'équipe de conception organise les réunions, assure l'alignement du développement des documents, conduit les réunions de manière équitable et impartiale, maintient l'objectivité dans les discussions et contributions de l'équipe, et sollicite, au besoin, des experts en la matière du BGP et des membres.
- Les Équipes de conception font régulièrement rapport au CE sur l'état d'avancement et les décisions de l'équipe.
- Le Bureau des rédacteurs techniques de la Société, composé d'experts techniques et en la matière, peut être appelé à soutenir les efforts de rédaction des Équipes de conception.
- L'Équipe de conception peut inclure des Experts invités. Les Experts invités ne sont pas des Participants du CE et ne participent pas au vote.
- Processus d'invitation des Experts invités :
 - Le chef d'équipe de conception envoie un courriel aux dirigeants pour demander l'approbation des Experts invités à rejoindre l'équipe de conception.
 - La demande doit inclure au minimum : les noms, organisation(s) et coordonnées de tous les Experts invités, la justification de l'invitation, le nom du projet, la période de participation demandée, le niveau d'accès souhaité (incluant l'accès aux documents de

l'équipe, aux réunions de l'équipe et aux réunions du CE si expressément invité par le chef d'équipe et approuvé par les dirigeants), et l'accès aux outils de collaboration.

- Les dirigeants examinent la demande et indiquent leur soutien, fournissent des commentaires ou s'opposent à la demande.
- Si les dirigeants s'opposent à la demande, ils communiquent leurs préoccupations au chef d'équipe de conception.
- Avec le soutien des dirigeants, le Président partage la demande avec l'Équipe exécutive et le Conseil. Le Conseil lance un appel d'objections d'une semaine concernant la demande.
- Si le Conseil ne soulève aucune objection, le BGP doit :
 - informer le CE et les chefs d'équipe de conception ;
 - inviter formellement les Experts invités à participer ;
 - fournir les niveaux d'accès ;
 - aider les Experts invités à remplir le formulaire d'inscription au CE, incluant la reconnaissance de la politique de propriété intellectuelle (IPR) et de l'entente de contribution de la Société.
- Après réception du formulaire d'inscription complété, le BGP ajoute l'Expert invité à tous les espaces de collaboration pertinents et, avec le chef d'équipe de conception, planifie une réunion d'introduction avant la prochaine réunion programmée de l'équipe.
- Les Experts invités ne votent pas et leur participation est limitée à la période approuvée (les prolongations nécessitent l'approbation des dirigeants).

3.1.10 Responsabilité de la performance

- Chaque CE établira des indicateurs clés de performance (ICP) annuels approuvés par le Comité de gouvernance du Conseil. Un CE effectuera une révision annuelle de l'efficacité pour évaluer :
 - La ponctualité des livrables par rapport aux calendriers prévus ;
 - Le niveau d'engagement des membres et les mesures de participation ;
 - La qualité et l'adoption/l'impact des livrables (ex. : citations, adoption par les parties prenantes, utilisation dans les activités de certification) ;
 - Les mesures d'accessibilité et d'inclusion (ex. : participation à distance, demandes d'accommodement traitées).
- Les résultats de la révision annuelle de l'efficacité permettront d'informer le Comité de gouvernance du Conseil sur le renouvellement, la restructuration, le soutien supplémentaire ou la cessation du CE. Le BGP doit compiler un rapport annuel d'efficacité du CE pour le Comité de gouvernance du Conseil et le Conseil.

3.2 Groupes d'intérêt spécial

- Les GIS peuvent discuter des enjeux liés aux tendances du marché, au déploiement, aux spécifications, aux lignes directrices commerciales, à la confidentialité et à l'impact des politiques.

3.2.1 Formation

- La soumission d'une charte de GIS pour approbation par le Conseil nécessite l'approbation d'au moins deux membres bienfaiteurs en règle (ER) de la Société.
- Les membres bienfaiteurs approuvant doivent soumettre la charte proposée au Conseil pour approbation par résolution ordinaire du Conseil.
- Une charte de GIS doit inclure les éléments suivants :
 - Nom du groupe
 - Membres bienfaiteurs ER approuvant
 - Membres bienfaiteurs initiaux et autres parties formant le GIS
 - Domaine spécifique et portée dont se chargera le GIS
 - Tâches à accomplir par le GIS
 - Durée estimée du GIS, généralement de trois à six (3-6) mois
 - Informations supplémentaires que le Conseil pourrait demander

3.2.2 Direction

- Les GIS peuvent choisir un ou plusieurs responsables dont le rôle principal sera de diriger les discussions et les échanges d'idées.

3.2.3 Participation

- La participation à un GIS est ouverte aux membres bienfaiteurs, aux membres adoptants et aux non-membres intéressés par un secteur industriel spécifique ou un autre domaine d'intérêt commun.

3.2.4 Livrables

- Les discussions d'un GIS produisent des livrables informatifs.
- Un GIS doit transmettre tout livrable normatif potentiel à un CE pour délibération.

3.2.5 Réunions

- Les réunions des GIS se tiennent selon le principe de consensus, sans règles formelles de vote.
- La Société fournit un soutien logistique pour les GIS lors des réunions régulières.
- Les GIS peuvent se réunir à d'autres moments et endroits selon les préférences des Participants du GIS. Dans ces cas, la Société peut ne pas fournir de soutien logistique.

3.2.6 Relation avec les CE

- Les GIS peuvent constituer une source d'information pour les CE ou autres groupes de travail.
- Les GIS peuvent fournir des commentaires et analyses sur les livrables des CE avant leur publication.

3.3 Conseil de pilotage

- Le Conseil de pilotage (CP) doit assurer l'alignement opérationnel des CE et la coordination avec la direction stratégique définie par le Conseil.
- Il doit garantir l'impartialité dans la coordination entre les dirigeants et leurs activités respectives.

- Bien que chaque CE relève directement du Conseil, les CE peuvent utiliser le CP pour coordonner l'élaboration des documents de rapport.
- Le champ d'action du CP consiste à travailler collaborativement pour harmoniser les efforts des CE afin de :
 - coordonner les activités avec le CE, GIS et les membres ;
 - s'aligner sur la mission et la vision de la Société ;
 - soutenir le développement, la promotion et l'adoption du CCP ;
 - agir de manière complémentaire et non contradictoire ;
 - et accomplir d'autres activités convenues par le CP et les autres parties prenantes.

3.3.1 Participation

- La composition d'un CP doit inclure au moins un dirigeant de chaque CE ou son remplaçant désigné.

4. Livrables

- La Société produit deux catégories de livrables, normatifs et informatifs, pour soutenir sa mission, sa vision et ses objectifs stratégiques. Chaque type de livrable a un objectif, un public et un processus d'approbation définis.
 - Livrables informatifs :
 - Le TFEC est le CE responsable du développement et de la tenue des documents CCP informatifs, y compris les ébauches de discussion pour partager les premières conclusions et recueillir des commentaires larges.
 - Le Conseil, l'équipe exécutive, un CE ou un GIS peuvent créer des documents pour informer sur un sujet.
 - Livrables normatifs :
 - Les recommandations représentent des exigences et critères spécifiques.
 - Le TFEC est le CE responsable du développement et de la tenue des documents CCP normatifs. Les révisions du TFEC suivent le processus de demande de modification du CPP (CRP).

4.1 Documents (*informatifs*)

- Les documents sont des ressources non normatives, telles que des rapports, articles sur l'innovation, études de cas, recherches et matériaux éducatifs.
- Les documents partagent des recherches, analyses, conseils ou points de vue sans créer d'exigences contraignantes.
- Le public visé par les documents peut inclure les membres, partenaires, l'industrie, le gouvernement et le grand public.
- Un CE approuve ses documents pour diffusion par résolution ordinaire.
- Le Président approuve les autres documents (non préparés par un CE) pour diffusion.
 - L'approbation par le CE ou le Président déclenche un avis informatif du Conseil.
- Pour plus de détails sur le processus d'approbation, voir Processus de prise de décision et d'approbation – flux informatif.

4.2 Ébauches de discussion (*normatives ou informatives*)

- Les CE préparent des ébauches de discussion préalables à la décision afin de diffuser des concepts, cadres ou propositions à un stade initial pour examen et rétroaction internes.
- Le public cible des ébauches de discussion peut inclure les Participants des CE/GIS/Équipes de conception, les parties prenantes invitées et le grand public.
- Les ébauches de discussion peuvent mener au développement de :
 - Recommandations préliminaires (normatives)
 - Documents (informatifs)
- Les dirigeants et le Président approuvent les ébauches de discussion pour diffusion.
 - Si les dirigeants et le Président ne parviennent pas à résoudre un désaccord concernant la diffusion, le Conseil rendra une décision finale.
- Pour plus de détails sur le processus d'approbation, voir Processus de prise de décision et d'approbation – flux informatif ou normatif.

4.3 Recommandations préliminaires (*normatives*)

- Les Recommandations préliminaires sont des livrables normatifs contenant des exigences, critères ou spécifications de conformité.

Les CE préparent les recommandations préliminaires pour un examen officiel de la communauté via un appel à commentaires et une révision IPR.
- Le public visé par les recommandations préliminaires peut inclure les membres de la Société, les représentants de liaison et le grand public.
- Un CE approuve les recommandations préliminaires pour diffusion par résolution ordinaire.
 - L'approbation du CE déclenche l'examen du Conseil et l'autorisation de l'appel à commentaires.
- Pour plus de détails sur le processus d'approbation, voir Processus de prise de décision et d'approbation – flux normatif.

4.4 Recommandations finales (*normatives*)

- Les Recommandations finales établissent les Recommandations préliminaires normatives comme officiellement adoptées par la Société.
- Un CE prépare les recommandations finales après que les recommandations préliminaires ont complété un appel à commentaires, la gestion des commentaires et un vote des membres soutenant (résolution spéciale).
- Le public visé par les recommandations finales peut inclure les membres, les exécutants, le gouvernement, l'industrie et le grand public.
- Un CE approuve les candidats aux recommandations finales pour diffusion par résolution ordinaire.
 - L'approbation du CE déclenche l'examen du Conseil et l'autorisation d'un vote des membres soutenant.
- Pour plus de détails sur le processus d'approbation, voir Processus de prise de décision et d'approbation – flux normatif.

5. Processus de prise de décision et d'approbation

5.1 Calcul du quorum

- Quorum signifie 50 % des Participants CE actuellement inscrits (à l'exclusion des Observateurs).
- Pour les votes électroniques, un quorum nécessite que 50 % ou plus des Participants CE éligibles aient voté, sauf si un seuil différent est spécifié ; un vote exprimé compte comme participation (l'abstention compte également comme participation).
- Pour les votes des membres soutenant, un quorum nécessite la participation de 15 % des membres soutenant ER au moment de l'émission; un vote exprimé compte comme participation (l'abstention compte également comme participation).
- Les pourcentages sont calculés au nombre entier le plus proche (0,5 arrondi au nombre supérieur).

5.2 Appel au consensus approximatif

- Les dirigeants peuvent lancer un appel au consensus approximatif lors d'une réunion avec quorum ou via la liste de diffusion électronique du CE, après une discussion du CE sur une proposition.
- Les Participants, Observateurs et Experts invités sont encouragés à partager ouvertement leurs points de vue, y compris leur soutien, leurs préoccupations et leurs objections.
- Les objections soulevées sont soigneusement enregistrées et traitées par le CE. Les dirigeants facilitent les efforts pour résoudre ou accommoder ces objections par discussion, modification de la proposition ou explication.
- Une objection unique ne bloque pas automatiquement la proposition. Les dirigeants évaluent plutôt le « ressenti global du groupe présent », en tenant compte de l'étendue et de la signification des objections restantes.
- Les préoccupations des Observateurs et des Experts invités doivent être enregistrées et prises en considération, mais elles ne bloquent pas formellement le consensus approximatif.
- Si des objections subsistent mais sont jugées mineures ou irréconciliables, les dirigeants peuvent déclarer que le CE a atteint un consensus approximatif et poursuivre.
- Si le CE ne peut atteindre le consensus approximatif après des efforts raisonnables, les dirigeants peuvent renvoyer la proposition au CE pour discussion et révision supplémentaires.

5.3 Votes

- Pour les votes effectués, les règles suivantes s'appliquent :
 - Un quorum de Participants doit être présent pour une réunion convoquée pour un vote formel.
 - La décision ou question à examiner doit être structurée pour permettre un choix clair « oui/non ». Le Secrétaire doit inclure le texte exact du vote mot pour mot dans le compte rendu de la réunion.

- Les dirigeants doivent prévoir suffisamment de temps pour discuter de la décision ou de la question avant le vote.
- Tous les Participants présents ont la possibilité de voter au nom de leur organisation. Une seule (1) voix par organisation sera enregistrée. Le vote par procuration organisationnelle n'est pas autorisé.
- Les dirigeants annoncent les résultats du vote immédiatement après la clôture du scrutin et les enregistrent dans le compte rendu de la réunion.
- Pour les votes concernant des livrables importants, la Société enregistrera un résumé du résultat du vote et de sa justification.

5.4 Appel à commentaires

- Le processus d'appel à commentaires s'applique principalement aux livrables normatifs, mais un CE peut, à sa discrétion, l'utiliser pour des livrables informatifs.
- Flux du processus :
 - 1. Durée**
 - Minimum de 30 jours civils.
 - Les prolongations nécessitent l'approbation du CE, puis du Conseil.
 - 2. Public cible**
 - Défini par le CE lors de la demande d'approbation au Conseil :
 - Tous les membres.
 - Des liaisons ou partenaires spécifiques (protocole d'entente ou lettre d'intention).
 - Le grand public.
 - Une combinaison des éléments ci-dessus.
 - 3. Administration**
 - Le PMO distribue l'avis et le projet au public défini.
 - Le PMO maintient un canal ouvert pour la soumission de commentaires.
 - 4. Enregistrement des commentaires**
 - Le PMO consigne les commentaires dans un tableau de Gestion des commentaires.
 - Chaque entrée doit inclure : le commentateur (ou ID anonyme), le texte du commentaire, la catégorie, et l'action proposée.
 - 5. Examen de la gestion des commentaires**
 - Le CE concerné ou son équipe de conception examine les commentaires.
 - L'Équipe de conception, ou son support PMO, marque chaque commentaire comme :
 - a. Accepter et intégrer
 - b. Différer et intégrer plus tard
 - c. Rejeter avec justification détaillée
 - Une fois terminée, la gestion commentaires complétée est partagée avec les Participants du CE.
 - 6. Exigence de transparence**
 - Un résumé substantiel des contributions des membres et du public reçues, ainsi qu'une explication des changements substantiels (ou des raisons de l'absence de changement), doit être publié avec le livrable final.

- La Société traitera toute préoccupation IPR consignée pendant l'appel à commentaires conformément à la politique IPR; les litiges relatifs aux droits de propriété intellectuelle peuvent prolonger les délais de traitement.

7. Décision post-commentaires

- Le CE peut :
 - a. Demander au Conseil d'ouvrir un nouvel appel à commentaires
 - b. Avancer à l'étape de la Recommandation finale candidate
 - c. Mettre fin au livrable, avec justification détaillée, par résolution spéciale.

5.5 Documents (*informels / informatifs*)

- Les livrables informatifs suivent un processus simplifié afin de maintenir la flexibilité tout en garantissant l'exactitude.
- Flux du processus :
 - 1. Élaboration du projet**
 - Développé ○ au sein d'un CE, d'un SIG ou d'une équipe de conception.
 - Peut impliquer des experts invités et des observateurs non membres.
 - 2. Révision interne et approbation**
 - Un CE approuve ses documents par résolution ordinaire.
 - i. Cela déclenche un avis au Conseil pour information.
 - Le Président approuve les documents SIG.
 - i. Cela déclenche également un avis au Conseil pour information.
 - 3. Participation publique facultative**
 - Un CE peut lancer un appel à commentaires à sa discrétion.
 - Si un CE sollicite des commentaires du public, il doit examiner les commentaires reçus et fournir un résumé substantiel des commentaires et des actions entreprises.
 - 4. Publication**
 - L'approbation des documents CE par le CE, accompagnée de l'avis au Conseil, déclenche la publication des documents CE.
 - L'approbation des documents SIG par le Président, accompagnée de l'avis au Conseil, déclenche la publication des documents SIG.
 - Le PMO publie les documents avec une mention claire indiquant qu'ils ne sont pas normatifs.

5.6 Recommandations (normatives)

- Les livrables normatifs suivent un processus structuré en plusieurs étapes afin de garantir la qualité, la transparence et un consensus large.
- Flux du processus :
 - 1. Élaboration du projet de discussion**
 - Un CE rédige une version initiale pour révision interne et commentaires des Participants du CE.
 - Objectif : Identifier les enjeux, aligner la portée et préparer la rédaction formelle.
 - 2. Élaboration de la recommandation préliminaire**
 - Intègre les retours recueillis lors de l'étape du projet de discussion.

- Doit être approuvé par une résolution ordinaire lors d'une réunion quorée du CE ou par vote électronique.
 - Le CE spécifie le public visé pour le prochain Appel à commentaires.
- 3. Examen par le Conseil – Demande d'appel à commentaires**
- Le CE demande au Conseil d'ouvrir un appel à commentaires et un examen des DPI (IPR).
 - Le Conseil vérifie la qualité du processus et la gestion des risques organisationnels, et peut :
 - Approuver la demande.
 - Approuver conditionnellement avec modifications requises.
 - Demander des informations supplémentaires.
 - Rejeter la demande.
 - Un CE peut modifier et soumettre à nouveau la demande si elle est rejetée ou approuvée conditionnellement.
- 4. Appel à commentaires (détails complets en section 5.4)**
- Le PMO administre l'Appel à commentaires pour au moins 30 jours calendaires.
 - Le CE, l'équipe de conception ou son PMO consigne les commentaires dans un document de disposition des commentaires, avec un motif détaillé pour :
 - Accepter et intégrer.
 - Reporter à une révision future.
 - Rejeter (avec explication).
- 5. Révision après commentaires**
- Le CE révisé la Recommandation préliminaire selon les résultats de la disposition.
 - Le CE peut :
 - a. Demander un Appel à commentaires supplémentaire.
 - b. Passer à l'étape candidat à Recommandation finale.
 - c. Terminer le livrable.
- 6. Approbation du candidat à la recommandation finale**
- Le CE approuve la version post-commentaires par résolution ordinaire.
 - Le CE demande au Conseil d'initier un vote des Membres bienfaiteurs.
 - Le Conseil examine la demande pour qualité du processus et gestion des risques, et peut :
 - Approuver la demande.
 - Approuver conditionnellement avec modifications requises.
 - Demander des informations supplémentaires.
 - Rejeter la demande.
 - Un CE peut modifier et soumettre à nouveau la demande si elle est rejetée ou approuvée conditionnellement.
- 7. Vote des membres soutenant**
- Administré par le PMO, électronique ou en personne.
 - Quorum requis : 15 % des Membres bienfaiteurs IGS au moment de l'émission.
 - Approbation : Résolution spéciale.
- 8. Publication finale**
- Le PMO publie la Recommandation finale, y compris un résumé des résultats du vote et de sa justification.
 - Le PMO publie également un résumé substantiel de la Disposition des Commentaires.

5.7 Résolution des conflits entre Participants et groupes

- Lorsqu'un différend procédural survient entre des Participants et/ou des Groupes de travail (p. ex., CE vs SIG, CE vs CE, ou entre Participants du même groupe), le processus de résolution des conflits suivant s'applique :
 - Résolution directe au niveau du président
 - Les présidents respectifs (ou présidents intérimaires) des groupes impliqués doivent tenter de résoudre la question de manière collaborative, en veillant à ce que toutes les parties concernées puissent présenter leur position. Les présidents (ou présidents intérimaires) doivent documenter les résultats de ces discussions dans les procès-verbaux ou un résumé écrit.
 - Médiation par le Comité de gouvernance du Conseil
 - Si les présidents ne parviennent pas à résoudre le différend, ils doivent soumettre la question au Comité de gouvernance du Conseil. Ce comité examinera les positions documentées, facilitera la médiation entre les parties et recommandera une résolution conforme au mandat, aux règlements administratifs et aux politiques de la Corporation.
 - Décision au niveau du Conseil
 - Si la médiation n'aboutit pas à un consensus, le Comité de gouvernance du Conseil escalade la question au Conseil d'administration de la Corporation. Le Conseil prend la décision finale par résolution ordinaire, en tenant compte de toute la documentation et des recommandations antérieures.
 - Archivage
 - Tous les éléments du processus de résolution de conflit, y compris les discussions initiales, les documents de médiation du Comité de gouvernance et la décision finale du Conseil, doivent être documentés et conservés conformément à la politique de conservation des dossiers de la Corporation. Lorsque cela est approprié, à sa discrétion, le Conseil peut partager un résumé expurgé avec les membres afin de favoriser la transparence.

6. Risque, conformité et éthique

- Tous les comités doivent se conformer au Cadre de risque et de conformité de la Corporation, qui comprend les éléments obligatoires suivants :
 - Conflit d'intérêts (COI) : Les Participants doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel dès leur intégration à un groupe de travail et chaque fois que leur situation change. Les déclarations de COI seront consignées et conservées par le PMO. Le PMO doit mettre en place des processus pour gérer les COI identifiés (p. ex., retrait, divulgation) pour les activités pertinentes.
 - Les membres doivent soumettre une déclaration de COI dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur intégration à un groupe de travail ou leur nomination à un rôle d'officier. Le PMO tient un registre des COI. Lorsqu'un conflit d'intérêts existe, le dirigeant devra se retirer des discussions et votes liés directement aux livrables concernés ; le PMO s'assurera que le secrétaire consigne les retraits dans le procès-verbal.

- Gestion des données et cybersécurité : Tous les produits de travail et artefacts de collaboration doivent respecter les protocoles de protection des données, les outils de collaboration sécurisés et les exigences en matière de cybersécurité de la Corporation. Les procédures de gestion des données sensibles et les niveaux de sécurité minimaux seront maintenus par le PMO et publiés pour référence par les comités.
- Garanties éthiques : Les groupes de travail doivent s'assurer que leurs livrables respectent les principes éthiques de la Corporation, notamment la protection de la vie privée, l'équité, l'accessibilité et la non-discrimination. Les livrables susceptibles d'avoir un impact significatif sur les citoyens ou les consommateurs doivent inclure une déclaration d'impact éthique.
- Conformité DEI : Toutes les activités doivent refléter les Principes DEI et le Code de conduite de la Corporation ainsi que les politiques associées. Les membres doivent signaler au PMO toute violation perçue, et peuvent porter les violations perçues à l'attention du Comité de gouvernance du conseil d'administration ou du conseil pour intervention.

7. Historique des versions

- **Version 1.0 (approuvée le 14 septembre 2016)**
 - Première version de la Politique complémentaire sur les procédures opérationnelles
- **Version 2.0 (approuvée le 8 novembre 2017)**
 - Section 1 : Définition des contributions
 - Section 2 : Le Conseil peut établir des liaisons
 - Section 2.5 : Contributions régies par les politiques de contrôle
 - Section 2.11 : Équipes de conception
 - Section 3 : Livrables spécifiés
 - Section 3.1 : Rapport spécifié
 - Section 3.2 : Recommandation spécifiée
 - Section 3.2.1 : Processus d'approbation des recommandations spécifié
 - Section 3.2.2 : Appel aux commentaires spécifié
 - Section 3.3 : Articles d'innovation spécifiés
 - Section 3.4 : Cas d'utilisation spécifié
- **Version 2.1 (approuvée le 9 mai 2018)**
 - Section 2.3 : Élections du leadership
 - CE clarifiées
 - Section 2.5 : Contributions du comité d'experts (« CE »)
 - Précision sur le terme « calendrier »
 - Section 2.8 : Votes
 - Détails sur le quorum pour les votes en ligne clarifiés
 - Section 4 : Votes des membres
 - Ajout de « Membres soutenant » pour alignement avec les statuts
- **Version 2.2 (approuvée le 21 janvier 2019)**
 - Section 1 : Définitions de « Conseil », « En règle », « Ébauches de discussion » et « Conseil de pilotage »
 - Section 2.4 : Non en règle
 - Restrictions d'admissibilité au leadership

- Section 3 : Ajout du « Conseil de pilotage »
- **Version 2.3 (approuvée le 8 mai 2019)**
 - Section 1 : Définitions
 - « Conseil », « en règle » et « ébauches de discussion »
 - Section 2.9 : Participants
 - Possibilité de soulever un différend non résolu auprès du Conseil d'administration
 - Section 4.1 : Détails sur les « ébauches de discussion »
 - Mise en forme des définitions pour cohérence
- **Version 2.4 (approuvée le 11 décembre 2019)**
 - Définition de « groupe d'intérêt spécial »
 - Participation des membres soutenant aux CE clarifiée
 - Procédure de « révision annuelle de la charte » clarifiée
 - Réduction du délai prescrit pour les appels aux commentaires de 45 à 30 jours
 - Révisions de format pour cohérence
- **Version 2.5**
 - Ajustement de la section Portée pour traiter de la maturité des groupes de travail
 - Termes et définitions organisés alphabétiquement
 - Définition des « recommandations finales » clarifiée
 - Ajout de la définition pour « rapports »
 - Définition des « groupes de travail » clarifiée
 - Mise à jour des rôles du leadership des dirigeants
 - Suppression du terme et de la définition de « Vice-Président »
 - Mise à jour de la section Réunions pour inclure la règle de Chatham House
 - Ajout du « Bureau des rédacteurs techniques » dans la section Équipes de conception
 - Mise à jour du rôle et de l'objectif du Conseil de pilotage
 - Clarification des livrables CCIAN pour indiquer les livrables TFEC
 - Détails supplémentaires dans la section Rapports
 - Détails supplémentaires dans le processus d'approbation des recommandations
 - Définition du terme « Disposition des commentaires »
 - Suppression du terme « blanc » pour les articles d'innovation
 - Détails supplémentaires pour la section Cas d'utilisation
- **Version 2.6**
 - Ajout des rapports et recommandations « informatifs » à la portée du document
 - Clarification que le document ne définit pas les politiques et méthodologies de certification
 - Définitions clarifiées ou ajoutées : « Président, Président, Co-Président, Vice-Président, Équipes de conception, Expert invité, Observateur, Participant »
 - Clarifications sur la composition des Officiers (CE) et le processus de changements en milieu de mandat
 - Mise à jour de la liste des tâches des Équipes de conception pour inclure le processus d'accueil des Experts invités
 - Informations mises à jour sur les SIG, y compris livrables, informations non normatives, discussions non confidentielles et relation avec les CE
 - Mise à jour de la section Rapports pour clarifier le processus de développement
 - Suppression de la section Articles d'innovation des livrables CCIAN
 - Suppression de la règle de Chatham House pour les réunions de comité, sa mise en œuvre étant laissée à la décision du CE

- Changement de la section Rapports à « Articles » incluant rapports, histoires, cas d'utilisation et autres livrables informatifs
- Suppression de la section Cas d'utilisation et transfert des cas d'utilisation sous Articles
- Changement « Vote des membres bienfaiteurs du CCIAN » pour « Vote des membres bienfaiteurs »
- Ajout des définitions pour PMO, Équipe exécutive et Président
- Réorganisation des livrables en deux catégories : informatifs et normatifs
- Ajout de la mention SIG Participant pour distinguer des Participants aux CE
- **Version 3.0**
 - Réorganisation des informations en sections : Groupes de travail, Livrables, Décision et votes pour plus de clarté
 - Création de sections sur la transparence, résolution des conflits, risque/conformité, accessibilité/inclusion, responsabilité de performance, engagement public et intégration des politiques
 - Regroupement des exigences de quorum dans une section unique sous Décision et votes
 - Extension des options pour le leadership des Dirigeants afin de permettre une représentation flexible
 - Codification de la nomination des Dirigeants par affirmation dans les votes non compétitifs
 - Révision de l'appel au consensus pour appel à consensus approximatif, empêchant les Observateurs de bloquer tout en consignait et en prenant en compte leurs préoccupations
 - Clarification du rôle du Conseil dans l'approbation des recommandations, mettant l'accent sur la qualité du processus et la gestion des risques organisationnels
 - Ajout des définitions : « Conflit d'intérêts », « Principes DEI et Code de conduite » et « Politique sur la propriété intellectuelle »
 - Normalisation du terme « Société » pour désigner CCIAN
 - Améliorations non substantielles de grammaire et d'édition
 - Ajout de « Références et annexes » pour lier aux politiques de contrôle et inclure des modèles de charte

8. Références et annexes

- [Politiques de contrôle](#)
 - Règlements administratifs
 - Politique de propriété intellectuelle
 - Principes EDI et code de conduite
- Modèles
 - Charte du CE
 - Charte du GIS
 - Déclaration de conflits d'intérêts

8.1 Modèle de charte du CE

Nom du comité : *INSÉRER* : Nom du comité (ex. « Finance », « Confiance numérique »).

Date de création : ***INSÉRER** : Date de création ou de charte du comité.*

Gouvernance

- Le comité fonctionne conformément aux Procédures opérationnelles de la CCIAN.
- Le comité doit avoir des dirigeants et un secrétaire.
- La direction doit refléter une représentation équilibrée des groupes de parties prenantes concernés.

Adhésion

- L'adhésion est ouverte aux Membres bienfaiteurs.

INSÉRER : *Membres initiaux, expertise/groupes de parties prenantes représentés, et gestion des observateurs.*

Mécanismes de représentation supplémentaires

- La CCIAN s'engage à l'ouverture, l'impartialité, la légitimité et l'inclusivité.
- Les non-membres peuvent fournir des contributions par commentaires publics, consultations, ou sur invitation de la direction de la CCIAN et du Conseil d'administration.

INSÉRER : *Non-membres envisagés (ex. consultations publiques, experts invités) devant être inclus dans les travaux de ce comité.*

Mandat

Le mandat du comité peut inclure, sans s'y limiter :

- Développer et maintenir des livrables qui font progresser la mission de la CCIAN.
- Assurer la pertinence et l'adaptabilité des livrables du comité.
- Identifier et traiter les défis émergents.
- Soutenir l'adoption large, l'interopérabilité et l'assurance des livrables du comité.

INSÉRER : *Responsabilités spécifiques du comité et problèmes qu'il vise à résoudre.*

Tâches

Le comité peut :

- Développer et maintenir des livrables dans son mandat.
- Maintenir et rapporter sur une feuille de route pour les livrables actuels et futurs.
- Traiter les commentaires publics ou autres périodes de révision.
- Fournir des liaisons ou un support technique aux programmes ou instances de supervision de la CCIAN.

INSÉRER : *Liste des activités principales (p. ex. rédaction de documents, maintien de normes, organisation d'ateliers).*

Durée

Le comité peut être établi pour une durée limitée ou de façon continue, selon la décision du Conseil d'administration de la CCIAN.

INSÉRER : *Comité permanent ou groupe de travail à durée déterminée.*

Autres informations

Des informations supplémentaires peuvent être demandées par le **Conseil d'administration** du CCIAN.

INSÉRER : *Notes spéciales (ex. cadence de rapports, besoins budgétaires, liaisons externes).*

8.2 Modèle de charte du GIS

Nom du groupe : **INSÉRER :** *nom officiel du GIS (en anglais et en français si applicable).*

Date de création : **INSÉRER :** *date de création ou de charte du GIS.*

Opérations

- Les GIS fonctionnent selon une gouvernance ouverte et transparente.
- Les GIS offrent un espace pour discuter de questions spécifiques et formuler des recommandations.
- Les Participants ne doivent pas partager d'informations confidentielles ou propriétaires.
- Les GIS ne créent pas de propriété intellectuelle.

INSÉRER : *Brève description des principaux axes de travail du GIS.*

Participants pour soutenir la formation

Les GIS engagent les membres et non-membres du CCIAN à travers différentes régions et industries pour discuter, apprendre et recommander des actions.

Membres CCIAN :

***INSÉRER** : Liste des organisations membres du CCIAN soutenant la formation.*

Participants non-membres :

***INSÉRER** : Liste des organisations externes soutenant la formation.*

Questions examinées

Ce GIS répondra aux questions suivantes :

***INSÉRER** : Principales questions que le GIS est chargé d'explorer.*

Domaines d'intérêt

***INSÉRER** : Description du lien entre le travail de ce GIS et la mission de la CCIAN (ex. confiance, vérification, identités numériques).*

Le GIS offrira un **canal de dialogue ouvert** entre diverses parties prenantes, en se concentrant sur les possibilités d'exploiter la **confiance numérique** et les technologies connexes pour :

- ***INSÉRER** : Trois à cinq domaines d'occasions spécifiques (p. ex. efficacité, confiance, transparence, réduction de la fraude).*

Comités CCIAN connexes

Les discussions au sein de ce GIS informeront :

***INSÉRER** : Comités CCIAN pertinents (ex. CCEC, CEA, Évaluation de conformité).*

Contexte

***INSÉRER** : Brève justification de la nécessité de ce GIS, incluant le contexte sectoriel, les défis et les possibilités.*

Mandat

Les Participants du GIS peuvent proposer des interventions du CCIAN relatives à :

- **INSÉRER** : Deux à trois axes spécifiques (p. ex. utilisation des identifiants numériques, évolution des normes, opportunités intersectorielles).

Tâches

Le GIS soutiendra les discussions et activités telles que :

- **INSÉRER** : Principales activités (p. ex. engagement des parties prenantes, forums de discussion, amplification des opportunités, identification des preuves de concept).

Durée

- Durée prévue : **INSÉRER** : période (p. ex. six à neuf mois).
- La durée peut être prolongée à la demande des Participants et sur approbation du CCIAN.

Sources des références (le cas échéant)

- **INSÉRER** : Rapports, recherches ou références gouvernementales pertinentes.

8.3 Modèle de déclaration de conflits d'intérêts – Participant

Objectif

Les groupes de travail du CCIAN comptent sur les Participants pour collaborer de bonne foi, en apportant leur expertise tout en préservant l'intégrité et la transparence. Des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsqu'un participant a des intérêts personnels, professionnels ou organisationnels pouvant influencer, ou sembler influencer, ses contributions.

Exemples de conflits potentiels

Les conflits d'intérêts peuvent inclure (sans s'y limiter) :

- Intérêts financiers ou commerciaux pouvant biaiser les contributions.
- Gains directs ou indirects résultant d'un accès privilégié aux activités ou documents du groupe de travail du CCIAN.
- Relations familiales, personnelles ou professionnelles pouvant introduire un parti pris.
- Affiliations contractuelles ou organisationnelles chevauchant les activités du CCIAN.
- Travaux de consultation antérieurs ou en cours liés aux sujets discutés.

- f. Emploi ou activités post-emploi dans des organisations susceptibles de bénéficier des résultats du groupe de travail.
- g. Autres circonstances susceptibles d'affecter raisonnablement l'impartialité.

Instructions

- Si vous n'avez aucun conflit à déclarer : Sélectionnez l'option 1 et retournez le formulaire complété au président ou au secrétariat du groupe de travail u CCIAN.
- Si vous avez un conflit à déclarer : Sélectionnez l'option 2, complétez la page 2 et retournez le formulaire au président ou au secrétariat du groupe de travail CCIAN.

Options

- **Option 1** : Le participant du groupe de travail du CCIAN certifie qu'il n'a aucun conflit d'intérêts pertinent à sa participation.
- **Option 2** : Le participant du groupe de travail du CCIAN **déclare un conflit d'intérêts** tel que décrit à la page 2.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Groupe de travail : _____

Date (jj/mm/aaaa) : _____

Déclaration de conflits (le cas échéant)

Si vous déclarez un conflit d'intérêts (CI), veuillez inclure :

1. La nature du conflit (voir les exemples ci-dessus).
2. Une brève description de la manière dont il se rapporte à votre participation au groupe de travail du CCIAN.