

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA TENUE A JOUR DES NORMES ENC (ENCWG)

Référence :

6^{ème} réunion du HSSC (Viña del Mar, Chili, novembre 2014)

Lettre circulaire de l'OHI n° 41/2016 du 23 août - Date d'entrée en vigueur des amendements à la Convention relative à l'OHI et des documents de base qui l'accompagnent

8^{ème} réunion du HSSC (Monaco, novembre 2016)

1. Objectif

Tenir à jour les normes de l'OHI relatives à la production et à l'affichage des ENC :

- (i) S-52 - Spécifications pour le contenu cartographique et les modalités d'affichage des ECDIS (incluant ses composantes) ;
- (ii) S-57 - Normes de l'OHI pour le transfert de données hydrographiques numériques (incluant ses composantes) ;
- (iii) S-58 - Vérifications par l'OHI pour la validation des ENC ;
- (iv) S-62 - Codes des producteurs d'ENC ;
- (v) S-64 - Lot de données d'essai de l'OHI pour ECDIS ;
- (vi) S-65 - Guide pour la production, la mise à jour et la diffusion des ENC ;
- (vii) Dispositif de l'OHI pour la protection des données des ENC S-57.

2. Autorité

Ce GT est un organe subsidiaire du Comité des services et des normes hydrographiques (HSSC). Ses travaux sont soumis à l'approbation du HSSC.

3. Composition et présidence

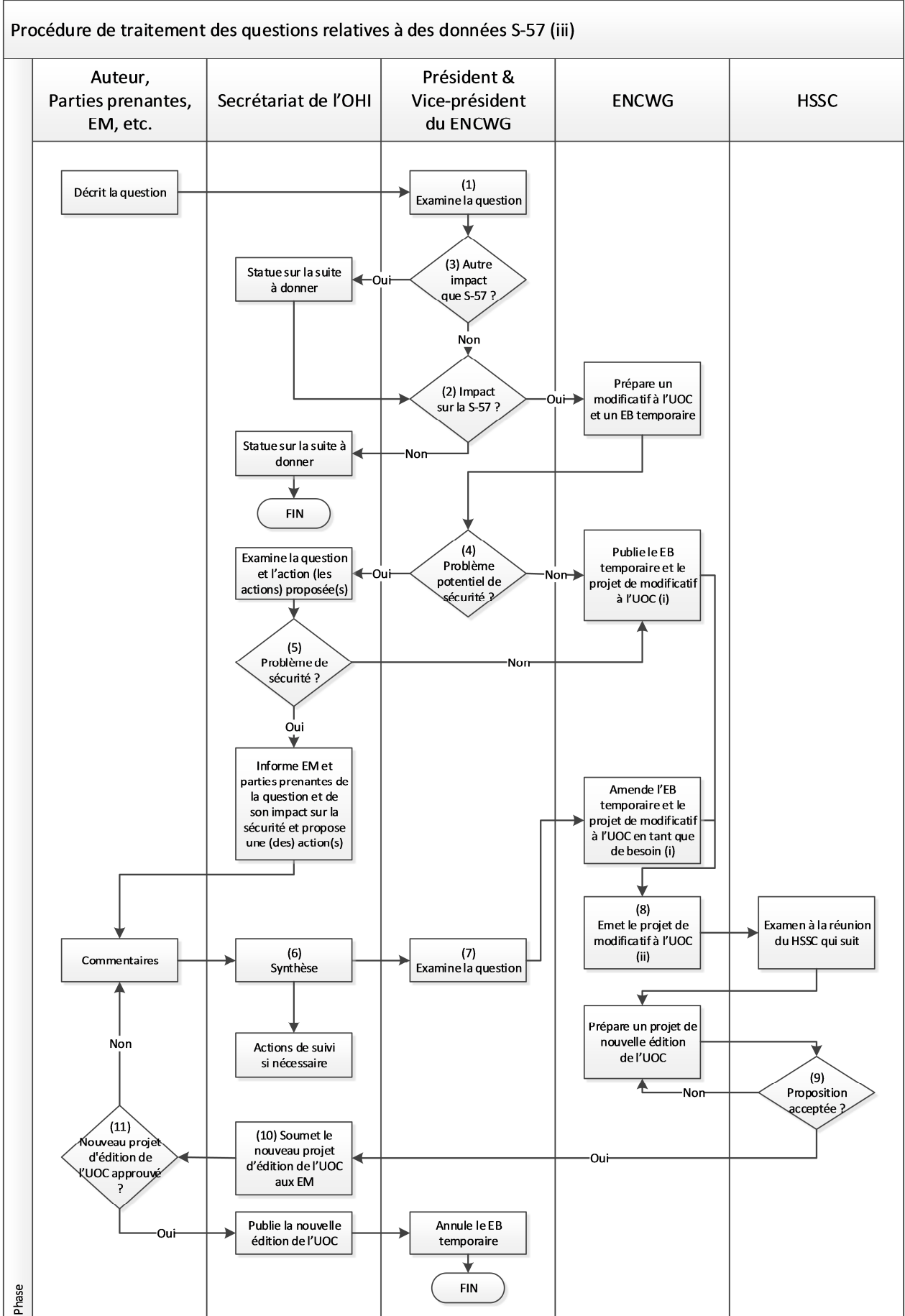
- a) Le GT est composé de représentants des Etats membres (EM) de l'OHI, d'intervenants à titre d'experts et d'observateurs d'organisations internationales accréditées, et d'un représentant du Secrétariat de l'OHI. Une liste des membres est tenue à jour et publiée sur le site web de l'OHI.
- b) La qualité d'intervenant à titre d'experts est ouverte aux entités et organisations qui peuvent contribuer de manière constructive et pertinente aux travaux du GT.
- c) Le président et le vice-président sont des représentants d'Etat membre. L'élection du président et du vice-président est effectuée à la première réunion suivant chaque session ordinaire de l'Assemblée et est déterminée par le vote des Etats membres présents et votant.
- d) Si un secrétaire est requis, il est normalement choisi parmi les membres du GT.
- e) Si le président est dans l'incapacité de mener à bien les tâches qui lui incombent, le vice-président agit en qualité de président avec les mêmes pouvoirs et fonctions.
- f) L'acceptation comme membres des intervenants à titre d'experts est soumise à l'approbation du président.
- g) La qualité d'intervenant à titre d'experts peut être retirée dans le cas où la majorité des EM représentés au sein du GT estimerait que la poursuite de la participation d'un intervenant à titre d'expert est soit non pertinente soit non constructive pour les travaux du GT.
- h) Tous les membres informent à l'avance le président de leur intention de participer aux réunions du GT.
- i) Au cas où un grand nombre d'intervenants à titre d'expert souhaiterait assister à une réunion, le président peut réduire le nombre de participants en invitant les intervenants à titre

d'experts à œuvrer par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs représentants.

4. Procédures

- a) Le GT est chargé de :
- (i) tenir à jour la S-57 en préparant et en diffusant des documents de tenue à jour contenant des clarifications, corrections et extensions lorsque requis. Dans le cas de questions soulevées pouvant concerner les données, la procédure décrite dans l'annexe 1 doit être suivie ;
 - (ii) tenir à jour la S-52 et la bibliothèque de présentation qui l'accompagne en préparant et en diffusant des documents de maintenance ou de nouvelles éditions lorsque requis. Dans le cas de questions susceptibles de se rapporter à la présentation des objets régies par la S-52, la procédure décrite dans l'annexe 2 doit être suivie ;
 - (iii) tenir à jour la S-58, la S-62, la S-64 et la S-65 pour assurer la cohérence avec l'évolution de la S-52 et de la S-57 ;
 - (iv) tenir à jour et superviser le dispositif de protection des données S-63 en service ;
 - (v) coordonner l'échange technique avec les autorités d'homologation du type, les fabricants d'ECDIS et la communauté des utilisateurs d'ECDIS et fournir directives et conseils en tant que de besoin ; et
 - (vi) examiner périodiquement les publications et résolutions pertinentes de l'OHI afin de conseiller le HSSC sur leur mise à jour.
- b) Le GT travaille par correspondance, téléconférences, réunions de groupe, ateliers ou symposiums. Le GT se réunit environ une fois par an. Lors de la programmation des réunions, et afin de permettre que toutes les soumissions et rapports du GT soient remis au HSSC en temps voulu, les dates de réunions du GT doivent précéder d'au moins neuf semaines celles des réunions du HSSC.
- c) En règle générale, les décisions sont prises par consensus. Si un vote est requis sur certaines questions ou pour approuver des propositions présentées au GT, seuls les EM peuvent voter. Les votes lors des réunions sont établis sur la base d'une voix par EM représenté à la réunion. Les votes par correspondance sont établis sur la base d'une voix par EM représenté au sein du GT.
- d) Le président annonce normalement la date et le lieu des réunions au moins six mois à l'avance.
- e) Le projet de compte rendu des réunions est diffusé par le président (ou le secrétaire) dans les six semaines suivant la fin des réunions et les commentaires des participants sont renvoyés dans les trois semaines suivant la date de diffusion. Le compte-rendu final des réunions est publié sur le site web de l'OHI dans les trois mois suivant la réunion.
- f) Des sous-groupes de travail et des équipes de projet peuvent être créés par le GT ou proposés au HSSC pour entreprendre un travail de fond sur des sujets spécifiques. Le mandat et les règles de procédures pour les sous-groupes de travail et les équipes de projet sont définis ou proposés par le GT selon qu'il convient.
- g) Le GT collabore avec d'autres organes de l'OHI et d'autres organisations internationales et l'industrie pour assurer la pertinence de ses travaux et informer en temps utile des changements aux normes.
- h) Le GT prépare chaque année un compte rendu de ses activités et un programme de travail biennal glissant, incluant les échéances prévisionnelles.

Annexe 1



Description de la procédure pour traiter de questions relatives aux données S-57

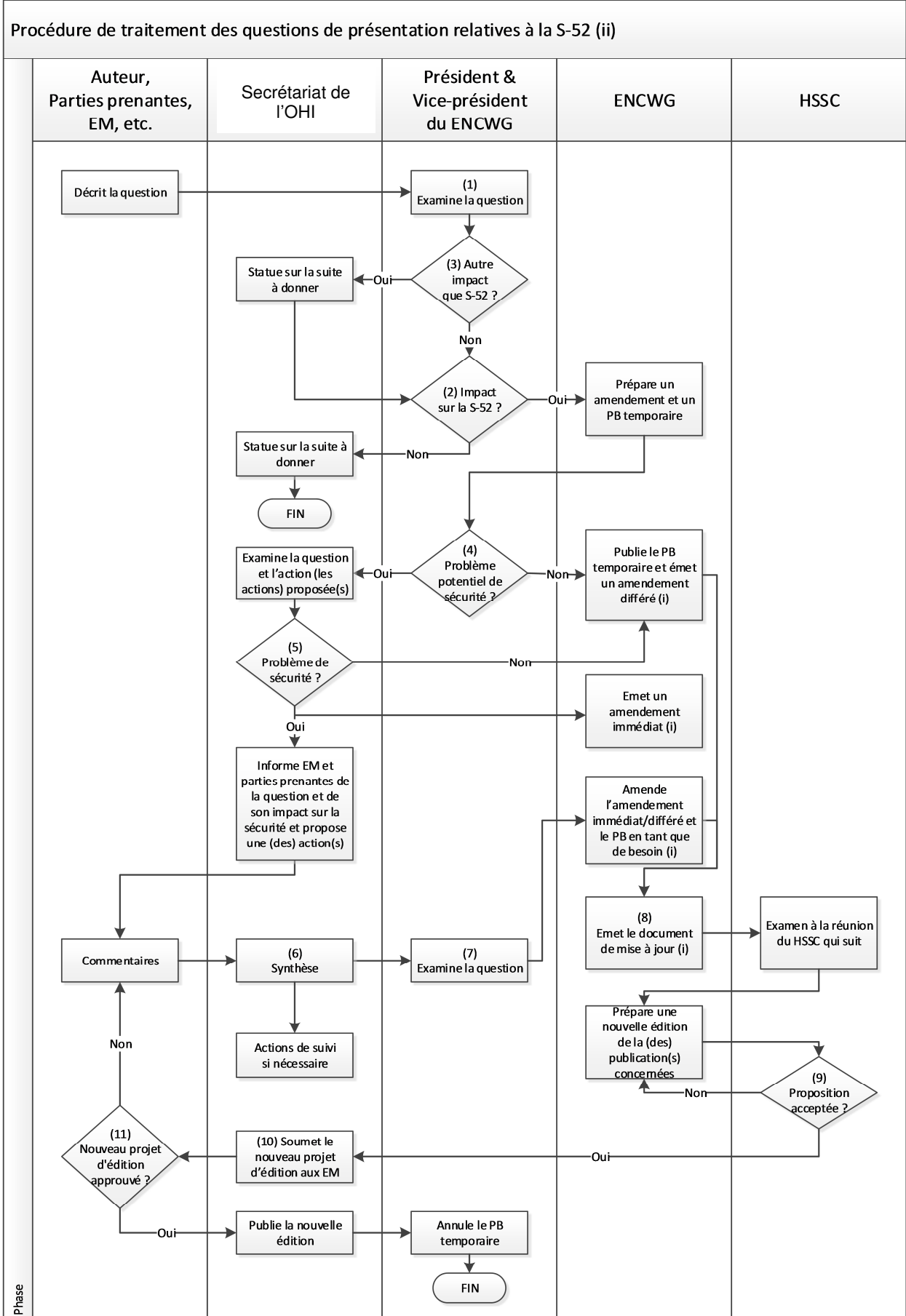
1. De nouvelles questions potentiellement liées à la S-57 sont soumises au groupe directeur de l'ENCWG (président et vice-président de l'ENCWG) pour examen.
2. Le groupe directeur de l'ENCWG examine si la question a un impact sur la S-57.
 - 2.a S'il considère que la question n'a pas d'impact sur la S-57, il rend compte au Secrétariat de l'OHI qui décide de toute(s) action(s) de suivi.
 - 2.b S'il considère que la question n'a pas d'impact sur la S-57, il invite l'ENCWG à préparer un bulletin de codage temporaire (EB) et un projet de changement pour l'Appendice B.1 de la S-57, Annexe A - Utilisation du catalogue des objets pour les ENC (UOC).
3. Parallèlement, le groupe directeur de l'ENCWG examine si la question a un autre impact, c'est-à-dire sur une autre publication de l'OHI ou sur d'autres parties prenantes. Le groupe directeur de l'ENCWG rend compte de tout(s) autre(s) impact(s), le cas échéant, au Secrétariat de l'OHI, qui décide de toute(s) action(s) de suivi.
4. Parallèlement, le groupe directeur de l'ENCWG examine si la question est liée à la sécurité de la navigation.
 - 4.a S'il considère que la question est liée à la sécurité, il rend compte au Secrétariat de l'OHI des actions proposées. Cf. item 5.
 - 4.b S'il considère que la question n'est pas liée à la sécurité, il autorise la mise en ligne de l'EB temporaire approprié et du projet de changement pour l'UOC. Voir note (i) et item 8.
5. Le Secrétariat de l'OHI revoit le rapport du groupe directeur de l'ENCWG.
 - 5.a Si le Secrétariat de l'OHI reconnaît que la question est liée à la sécurité, il informe les Etats membres et les parties prenantes de la question et de son impact sur la sécurité, propose les actions appropriées et invite à émettre des commentaires. Il autorise également la mise en ligne du bulletin de codage temporaire approprié et du projet de changement de l'UOC. Voir note (i) et item 6.
 - 5.b Si le Secrétariat de l'OHI décide que la question n'est pas liée à la sécurité, il informe le groupe directeur de l'ENCWG et autorise la mise en ligne du bulletin de codage temporaire approprié et du projet de changement de l'UOC. Voir note (i) et item 8.
6. Le Secrétariat de l'OHI analyse les commentaires des EM et des parties prenantes. Il en fait une synthèse qui sera examinée par le groupe directeur de l'ENCWG et prend toute(s) mesure(s) de suivi qu'il considère appropriée.
7. Le groupe directeur de l'ENCWG revoit la question et invite l'ENCWG à amender l'EB temporaire et le projet de changement à l'UOC, si cela est requis.
8. L'ENCWG prépare/revoit et publie le projet de changement à l'UOC et rend compte au HSSC à sa réunion suivante. Lorsqu'approprié et comme demandé par le HSSC, l'ENCWG prépare un projet de nouvelle édition de l'UOC. L'ENCWG soumet sa proposition au HSSC.
9. Le HSSC revoit le projet de nouvelle édition de l'UOC soumis par l'ENCWG.
 - 9.a Si le HSSC accepte le projet de nouvelle édition de l'UOC, il invite le Secrétariat de l'OHI à soumettre le projet à l'approbation des EM via le Conseil (conformément à la résolution 2/2007 de l'OHI, telle qu'amendée). Cf. item 10.
 - 9.b Si le HSSC n'accepte pas le projet de nouvelle édition de l'UOC, la proposition est renvoyée au groupe directeur de l'ENCWG. Cf. item 7.
10. Le Secrétariat de l'OHI soumet le projet de nouvelle édition de l'UOC à l'approbation des EM via le Conseil.
11. Les EM revoient le projet de nouvelle édition de l'UOC.
 - 11.a Si le projet de nouvelle édition est approuvé à la majorité simple des EM, le Secrétariat de l'OHI publie ensuite la nouvelle édition (en tenant compte des commentaires, si cela est approprié) et l'EB temporaire est annulé. FIN.

11.b Si le projet de nouvelle édition n'est pas approuvé par les EM, cf. item 6.

Notes :

- (i) Le Secrétariat de l'OHI informe les EM et les parties prenantes de la mise en ligne de chaque EB par lettre circulaire. Les EB actifs sont revus par l'ENCWG à sa réunion suivante. L'ENCWG rend compte de la situation à la prochaine réunion du HSSC.
- (ii) L'ENCWG peut décider de reporter la date de l'UOC jusqu'à ce qu'un certain nombre d'EB ait été diffusé ou jusqu'à ce qu'une période de temps se soit écoulée depuis la révision/l'édition précédente de l'UOC.
- (iii) L'organigramme ne reflète pas le calendrier. Les éventuelles questions de sécurité sont traitées de la façon la plus diligente possible.

Annexe 2



Description de procédure pour traiter de questions relatives à des présentations suivant la S-52

1. De nouvelles questions potentiellement liées à la S-52 sont soumises au groupe directeur de l'ENCWG (président et vice-président de l'ENCWG) pour examen.
2. Le groupe directeur de l'ENCWG examine si la question a un impact sur la S-52.
 - 2.a s'il considère que la question n'a pas d'impact sur la S-52, il rend compte au Secrétariat de l'OHI qui décide de toute(s) action(s) de suivi.
 - 2.b s'il considère que la question a un impact sur la S-52, il invite l'ENCWG à préparer un amendement au(x) composante(s) appropriée(s) de la S-52 et un bulletin de présentation des cartes temporaire (PB).
3. Parallèlement, le groupe directeur de l'ENCWG examine si la question a un autre impact, c'est-à-dire sur une autre publication de l'OHI ou sur d'autres parties prenantes. Le groupe directeur de l'ENCWG rend compte de tout(s) autre(s) impact(s), le cas échéant, au Secrétariat de l'OHI, qui décide de toute(s) action(s) de suivi.
4. Parallèlement, le groupe directeur de l'ENCWG examine si la question est liée à la sécurité de la navigation.
 - 4.a S'il considère que la question est liée à la sécurité, il rend compte au Secrétariat de l'OHI des actions proposées. Cf. item 5.
 - 4.b S'il considère que la question n'est pas liée à la sécurité, il autorise la mise en ligne du PB temporaire approprié et d'un amendement différé à la publication concernée. Cf. note (i) et item 8.
5. Le Secrétariat de l'OHI revoit le rapport du groupe directeur de l'ENCWG.
 - 5.a Si le Secrétariat de l'OHI reconnaît que la question est liée à la sécurité, il informe les Etats membres (EM) et les parties prenantes de la question et de son impact sur la sécurité, propose les actions appropriées et invite à formuler des commentaires. Il autorise également le l'ENCWG à mettre en ligne un amendement immédiat. Voir note (i) et item 6.
 - 5.b Si le Secrétariat de l'OHI décide que la question n'est pas liée à la sécurité, il informe le groupe directeur de l'ENCWG et autorise la mise en ligne du PB temporaire approprié et d'un amendement différé. Cf. note (i) et item 8.
6. Le Secrétariat de l'OHI analyse les commentaires des EM et des parties prenantes. Il en fait une synthèse qui sera examinée par le groupe directeur de l'ENCWG et prend toute(s) action(s) de suivi qu'il considère appropriée.
7. Le groupe directeur de l'ENCWG revoit la question et invite l'ENCWG à amender le PB temporaire, si cela est requis.
8. L'ENCWG prépare/revoit et publie un document de mise à jour de la S-52 et rend compte au HSSC lors de sa prochaine réunion. Le cas échéant, et selon les instructions du HSSC, l'ENCWG prépare un projet de nouvelle édition de la composante appropriée de la S-52. L'ENCWG soumet sa proposition au HSSC.
9. Le HSSC revoit le projet de nouvelle édition soumise par l'ENCWG.
 - 9.a Si le HSSC accepte le projet de nouvelle édition, il invite le Secrétariat de l'OHI à soumettre le projet à l'approbation des EM via le Conseil (conformément à la résolution de l'OHI 2/2007 telle qu'amendée). Cf. item 10.
 - 9.b Si le HSSC n'accepte pas le projet de nouvelle édition, la proposition est renvoyée à l'ENCWG. Cf. item 8.
10. Le Secrétariat de l'OHI soumet le projet de nouvelle édition à l'approbation des EM via le Conseil.
11. Les EM revoient le projet de nouvelle édition.
 - 11.a Si le projet de nouvelle édition est approuvé à la majorité simple des EM, alors le Secrétariat de l'OHI publie la nouvelle édition (en prenant en compte les commentaires, le cas échéant) et le PB temporaire est annulé. FIN.
 - 11.b Si le projet de nouvelle édition n'est pas approuvé par les EM, cf. item 6.

Notes :

- (i) Le Secrétariat de l'OHI informe les EM et les parties prenantes de la mise en ligne de chaque PB et de la publication de chaque amendement par lettre circulaire.
- (ii) L'organigramme ne reflète pas le calendrier. Les éventuelles questions de sécurité sont traitées de la façon la plus diligente possible.