

## COMITE DES SERVICES ET DES NORMES HYDROGRAPHIQUES (HSSC)

### Mandat et Règles de procédure

- Réf. :
- a/ Décision 4 de la XVIII<sup>ème</sup> CHI (corrections rédactionnelles effectuées en juillet 2013).
  - b/ LC de l'OHI 23/2015 et 41/2015 (modification aux règles de procédure).
  - c/ Entrée en vigueur du Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI.
  - d/ Décision 6 de la 1<sup>ère</sup> session de l'Assemblée de l'OHI (modification à l'art. 2.8, cf. §12 du Doc. A.1/WP2/01).
  - e/ Lettre circulaire de l'OHI n° 02/2019 du 10 janvier 2019.

Compte tenu de la nécessité de promouvoir et de coordonner la mise au point des normes, des spécifications et des directives pour les produits et les services officiels dans le but de répondre aux exigences des navigateurs et des autres utilisateurs des informations hydrographiques, l'Organisation hydrographique internationale établit un comité des services et des normes hydrographiques (HSSC) avec le mandat et les règles de procédure suivants. Le HSSC constituera le Comité directeur technique de l'OHI agissant au nom de tous les Etats membres et il présentera un rapport à chaque session ordinaire de l'Assemblée par l'intermédiaire du Conseil.

#### 1. Mandat

- 1.1 Déterminer les besoins des navigateurs et des autres utilisateurs d'informations hydrographiques en ce qui concerne l'utilisation des produits et des systèmes d'informations qui pourraient requérir des données et des informations fournies par les autorités hydrographiques nationales, et identifier les questions techniques susceptibles d'affecter les activités et les produits de ces autorités.
- 1.2 Superviser les activités des organismes inter-organisationnels de l'OHI concernés par les services, les normes hydrographiques et les activités associées, ainsi qu'indiqué par l'Assemblée et fournir avis et directives aux représentants de l'OHI, selon que de besoin.
- 1.3 Etudier et proposer des méthodes ainsi que des normes en vue de l'acquisition, de l'évaluation et de la fourniture de données hydrographiques officielles, de produits nautiques ainsi que d'autres services associés.
- 1.4 Maintenir des contacts au niveau technique avec d'autres parties prenantes concernées, telles que les autorités d'homologation, les fabricants d'équipement de navigation, et la communauté des utilisateurs de données hydrographiques.
- 1.5 Préparer et tenir à jour des publications relatives aux objectifs du Comité.
- 1.6 Préparer un programme de travail du Comité à l'appui du programme de travail 2 de l'OHI (Services et normes hydrographiques) et le proposer à chaque session ordinaire de l'Assemblée par l'intermédiaire du Conseil.
- 1.7 Superviser l'exécution du programme de travail du Comité et présenter un rapport à chaque réunion du Conseil, y compris une évaluation des résultats obtenus.
- 1.8 Examiner des propositions de nouveaux items de travail dans le cadre du programme de travail du Comité et prendre des décisions y relatives, en tenant compte des conséquences financières, administratives et des répercussions à plus grande échelle sur les parties prenantes, ainsi que du Plan stratégique et du programme de travail de l'OHI, et rendre compte à chaque réunion du Conseil.

- 1.9 Proposer à l'Assemblée par l'intermédiaire du Conseil l'établissement de nouveaux sous-comités, lorsque nécessaire, accompagné d'une analyse coûts-avantages exhaustive.
- 1.10 Lorsque nécessaire, établir des groupes de travail pour exécuter le programme de travail du Comité, conformément à l'article 6 du Règlement général et en approuver le mandat et les règles de procédure.
- 1.11 Superviser les activités des sous-comités, des groupes de travail et des autres entités directement subordonnées au Comité.
- 1.12 Revoir chaque année la nécessité de maintenir chaque groupe de travail précédemment créé par le Comité.
- 1.13 Assurer la liaison et maintenir le contact avec les autres instances pertinentes, dont celles de l'OHI, pour s'assurer de la coordination des travaux de l'OHI.
- 1.14 Assurer la liaison avec les autres organisations internationales et organisations internationales non-gouvernementales (OING) pertinentes.
- 1.15 Ce mandat peut être modifié conformément à l'article 6 du Règlement général.

## **2. Règles de procédure**

- 2.1 Le Comité sera composé de représentants des Etats membres. Les président des entités subordonnées pertinentes du Comité, ou leurs représentants désignés, assisteront et rendront compte à toutes les réunions du Comité. Les organisations internationales et les organisations internationales non-gouvernementales accréditées (OING) peuvent participer aux réunions du Comité.
- 2.2 Un directeur du Secrétariat exercera les fonctions de secrétaire du Comité. Le secrétaire préparera les rapports devant être soumis à chaque réunion du Conseil et aux sessions de l'Assemblée conformément aux directives du Conseil.
- 2.3 Le président et le vice-président seront des représentants d'un Etat membre. Le président et le vice-président seront élus lors de la première réunion suivant chaque session ordinaire de l'Assemblée par un vote des Etats membres présents et votant. Si le président est dans l'impossibilité d'exercer les fonctions incombant à sa charge, le vice-président exercera les fonctions de président avec les mêmes pouvoirs et attributions.
- 2.4 Le Comité se réunira une fois par an, sauf décision contraire du Comité, et chaque fois que cela est possible, conjointement avec une autre conférence ou réunion pertinente. Le lieu et la date de la réunion seront décidés lors de la réunion précédente, dans le but de faciliter les dispositions relatives au voyage des participants. Normalement, les réunions précéderont une session du Conseil ou de l'Assemblée de quatre mois approximativement. Le président ou tout membre du Comité peut convoquer des réunions extraordinaires, avec l'accord de la majorité simple de tous les membres du Comité. La confirmation du lieu et de la date doit normalement être annoncée au moins six mois à l'avance. Tous ceux qui souhaitent participer aux réunions du Comité en informeront le président et le secrétaire au moins un mois à l'avance dans l'idéal.
- 2.5 Les décisions seront, en règle générale, prises par consensus. Si des votes sont nécessaires sur certaines questions ou pour approuver les propositions présentées au Comité, les décisions seront prises à la majorité simple des membres du Comité présents et votant. En ce qui concerne le traitement par correspondance des questions intersession, la majorité simple de tous les membres du Comité sera requise.
- 2.6 Le projet de compte rendu des réunions sera distribué par le secrétaire dans les six semaines qui suivront la fin des réunions et les commentaires des participants devraient être renvoyés dans les trois semaines à compter de la date d'expédition. Le compte rendu final des réunions devrait être distribué

à tous les Etats membres de l'OHI et publié sur le site web de l'OHI dans les trois mois qui suivent une réunion.

- 2.7 La langue de travail du Comité sera l'anglais.
- 2.8 Le Comité travaillera essentiellement par l'intermédiaire de ses groupes de travail, chacun d'eux traitant de tâches spécifiques. Les groupes de travail travailleront dans la plus grande mesure possible par correspondance.
- 2.9 Les recommandations susceptibles d'avoir une importance stratégique prises par le Comité seront soumises pour adoption aux Etats membres de l'OHI par l'intermédiaire du Conseil à l'Assemblée. Le Comité devrait évaluer et déterminer la nécessité de solliciter le Conseil en vue d'obtenir des recommandations. Si l'aval préalable du Conseil n'est pas jugé nécessaire par le Comité, les recommandations relatives aux normes et aux publications peuvent être soumises directement aux Etats membres de l'OHI aux fins d'approbation, après avoir reçu l'aval du Comité.
- 2.10 Ces règles de procédure peuvent être modifiées conformément à l'Article 6 du Règlement général.