



CA/TdR/001  
12/11/2024

Destiné à l'usage  
exclusif de l'INMPI

**TERMES DE RÉFÉRENCE (TdR)**  
**DU**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**DE**  
**L'INSTITUT DE NORMALISATION ET DE METROLOGIE**  
**POUR LES PAYS ISLAMIQUES (INMPI)**

## TABLE DES MATIERES

1.	OBJECTIF .....	3
2.	PRINCIPES GÉNÉRAUX DE TRAVAIL .....	3
3.	BASE LÉGALE.....	3
4.	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INMPI .....	3
5.	QUESTIONS D'ADHÉSION .....	4
6.	REUNIONS.....	4
7.	PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	5
8.	SECRETARIAT GENERAL .....	6
9.	COMITÉS PERMANENTS / AD HOC .....	6
10.	COMITES PERMANENTS.....	7
11.	COMITES AD HOC .....	12
12.	VALIDITE DU MANDAT .....	12

## **1. OBJECTIF**

- 1.1.** Ce document définit les procédures à suivre pour une meilleure exécution des activités du Conseil d'administration (CA) de l'INMPI sur la base de l'expérience acquise lors des réunions précédentes ainsi que de la mise en œuvre des pratiques des organisations sœurs régionales / internationales conformément aux dispositions générales du Statut et du Règlement intérieur de l'INMPI.

## **2. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE TRAVAIL**

Les membres du Conseil d'administration sont tenus aux principes suivants pendant la durée de leur mandat:

- a) Donner la priorité au dialogue constructif et à la coopération dans tous les domaines.
- b) Éviter toute forme de discrimination à l'égard d'une région ou d'un pays autre que les initiatives démocratiques et transparentes.
- c) Adopter des décisions et des résolutions sur des questions d'intérêt commun dans la mise en œuvre des objectifs et de la politique générale de l'Institut.
- d) Renforcer et consolider les liens de fraternité et de solidarité entre les États membres.
- e) Sauvegarder et protéger les intérêts communs sur la scène internationale, soutenir les causes légitimes des États membres et coordonner et unifier les efforts des États membres.
- f) Respecter le droit à l'autodétermination et à la non-ingérence dans les affaires intérieures, la souveraineté, l'indépendance et l'intégrité territoriale de chaque État membre.
- g) Rechercher une solution par bons offices, négociation, enquête, médiation, conciliation et arbitrage.

## **3. BASE LEGALE**

- 3.1** Les sources suivantes font autorité pour le Conseil d'administration de l'INMPI:

*Article 6.2 du Statut de l'INMPI et Clause 3 du Règlement intérieur de l'INMPI*

## **4. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INMPI**

- 4.1** Outre les autres responsabilités définies dans les statuts de l'INMPI, le conseil d'administration doit:

- établir le projet de plan stratégique de l'Institut à soumettre à l'Assemblée générale de l'INMPI et veiller à ce que la structure organisationnelle de l'Institut soit appropriée pour mettre en œuvre le plan stratégique;

- établir des comités permanents ou ad hoc pour des questions spécifiques;
- élire ou nommer les présidents et les membres des comités permanents ou ad hoc;
- assurer une communication et une coordination efficaces entre le comité des finances (BOD / FC), le comité de la stratégie (BOD / SC), Comité d'examen des adhésions/candidatures(BOD/CRM) et le conseil de gestion de la normalisation (CGN), le conseil de la métrologie (MC) et le conseil de l'accréditation (AC), ainsi qu'entre le Conseil d'administration et le comité consultatif permanent (SAC);
- demander au Secrétariat général et aux conseils compétents d'effectuer les recherches et les rapports nécessaires au bon fonctionnement de l'Institut.

## **5. QUESTIONS D'ADHÉSION**

Outre les articles et clauses pertinents des statuts de l'INMPI (article 4) et du règlement intérieur (clause 1) sur les questions relatives à la composition de l'Institut;

- 5.1** Chaque État membre de l'Institut accepte de payer sa cotisation annuelle qui entrera en vigueur à compter du 1er janvier de l'année suivante de son admission en tant que membre, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration.
- 5.2** Si un État membre siégeant au Conseil d'administration est suspendu en vertu de la clause 1.6 du règlement intérieur de l'INMPI pendant la période pour laquelle il a été nommé ou élu, le Secrétariat général déclare le siège du Conseil d'administration vacant 6 mois après la suspension de et pourvoira à la vacance conformément aux règles de procédure de l'INMPI.
- 5.3** La clause 5.2 s'applique également à l'État membre qui est aussi membre du Conseil de gestion de la normalisation (CGN), du Conseil de métrologie (MC) et du Conseil d'accréditation (AC).
- 5.4** Les représentants des États membres qui sont membres du Conseil d'administration et des conseils sont tenus de respecter les responsabilités définies dans les statuts et le règlement intérieur de l'INMPI.

## **6. REUNIONS**

Conformément aux articles et clauses pertinents du Statut et du Règlement intérieur de l'INMPI;

- 6.1** Les activités de l'Institut sont régies conformément à la politique définie par l'Assemblée générale conformément aux mandats confiés par l'Organisation de la Coopération Islamique (OCI).
- 6.2** Le Conseil d'administration peut renvoyer les questions aux États membres pour avis ou décision, sans convoquer d'assemblée générale. Dans ce cas, les bulletins de vote peuvent être déposés par correspondance.

- 6.3** Chaque État membre ne peut désigner plus de deux délégués officiels, ces derniers pouvant toutefois être accompagnés d'observateurs.
- 6.4** Les documents de travail des réunions du Conseil d'administration doivent être préparés dans les trois langues officielles de l'INMPI (langues anglaise, française et arabe), tous les textes faisant également foi. En cas de divergence d'interprétation, le texte Anglais prévaudra.
- 6.5** Le secrétariat général peut fournir des explications informatives sur chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.
- 6.6** Lors du déroulement des élections qui sont sous l'autorité du Conseil d'administration et en cas de candidature des candidats supérieure au nombre requis, le vote au scrutin secret est appliqué au moyen des formulaires appropriés qui seront préparés par le Secrétariat général. Les enregistrements nécessaires seront également prises par le Secrétariat général.

## **7. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 7.1** Le président du Conseil d'administration dirige les réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale conformément à la clause 3.15 du règlement intérieur, en toute impartialité. Il peut toutefois déléguer cette tâche à l'un des vice-présidents, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration.
- 7.2** Les vice-présidents du Conseil d'administration sont responsables de la conduite des réunions des comités permanents auxquels ils sont nommés et doivent faire preuve d'impartialité lors de la conduite de ces réunions ou assister le président dans la conduite des réunions du Conseil d'administration.
- 7.3** Une fois les membres du nouveau Conseil d'administration élus lors de l'Assemblée générale, l'élection du président et des vice-présidents du Conseil d'administration aura lieu lors de la première réunion du Conseil d'administration qui sera convoquée avec la participation des membres nouvellement élus du Conseil d'administration. Le mandat du président et des vice-présidents en exercice du Conseil d'administration se poursuivra jusqu'à ce que la procédure décrite ci-dessus soit achevée et que le président en exercice du Conseil d'administration préside la réunion jusqu'à ce que le point de l'ordre du jour concernant l'élection des nouveaux président et vice-président en exercice du Conseil d'administration lors de la réunion concernée.
- 7.4** Le président et les vice-présidents du Conseil d'administration sont élus par les membres du Conseil d'administration. De préférence, le président en exercice et les 3 (trois) vice-présidents du Conseil d'administration peuvent agir en tant que groupe consultatif pour l'élection du nouveau président et de 3(trois) vice-présidents du Conseil d'administration. Si cette approche n'est pas suivie, le Secrétariat général engagera la procédure d'élection.
- 7.5** Une commission de représentants de 3 (trois) États membres sera sélectionnée pour

superviser la procédure de vote.

- 7.6** Les membres du Conseil d'administration sont invités par le Secrétariat général à présenter leur candidature s'ils souhaitent se porter candidats à la présidence ou à 3 (trois) vice-présidents du Conseil d'administration dans les deux mois précédant la réunion. Cette demande doit être incluse dans la lettre d'invitation officielle de la réunion du Conseil d'administration concernée. Les informations sur les candidats sont indiquées dans les documents de travail de la réunion.
- 7.7** Lors de l'élection, les noms des candidats aux postes de président et de trois (3) vice-présidents du Conseil d'administration sont inscrits sur le bulletin de vote. S'il y a plus d'un candidat à la présidence et de 3 (trois) candidats à la vice-présidence du Conseil d'administration, un vote est alors effectué. Les membres émettront des votes écrits, les votes seront effectués par les membres de la commission, la commission comptera et fera rapport sur les votes exprimés. Le président et les 3 (trois) vice-présidents du Conseil d'administration seront nommés à la majorité simple des voix.
- 7.8** Les coordonnées des représentants qui exerceront les fonctions de président et de vice-présidents du Conseil d'administration seront communiquées officiellement au Secrétariat général dans les meilleurs délais.
- 7.9** Les délégués occupant des postes de président et de vice-président du Conseil d'administration doivent rester neutres tout au long des réunions et ne doivent participer à aucune discussion susceptible d'exprimer les opinions de leur pays. Les représentants des États membres prennent la parole sur ces points.
- 7.10** A l'exception du président du Conseil d'administration, si un vice-président du Conseil d'administration participe aux réunions en tant que seul délégué de son pays, il doit s'asseoir à son bureau des pays pour exprimer son opinion au nom de son pays. Les vice-présidents du Conseil d'administration peuvent être prévenus par tout membre du Conseil d'administration s'ils agissent de la sorte.

## **8. SECRETARIAT GENERAL**

- 8.1** Le secrétaire général est responsable de faire rapport au Conseil d'administration sur les progrès de la mise en œuvre du plan stratégique et des réalisations des conseils. Toutefois, le rapport ne lie pas les États membres.
- 8.2** Le poste de secrétaire général adjoint est recommandé par le secrétaire général à l'approbation du Conseil d'administration après le remplacement, le cas échéant, des fonctions du secrétariat. Le poste de secrétaire général adjoint est basé sur une élection personnelle et ne doit être associé à aucun État membre de l'INMPI et/ou à son institution concernée.

## **9. COMITÉS PERMANENTS / AD HOC**

- 9.1** Le Conseil d'administration peut établir des comités permanents ou ad hoc pour conseiller le Conseil d'administration. Des exemples de tels comités pourraient inclure ceux qui fournissent des conseils sur des questions stratégiques ou

financières ou des nominations pour la gouvernance des postes au sein de l'INMPI.

**9.2** Le Conseil d'administration déterminera la composition des comités permanents ou ad hoc et définira dans le présent document les éléments qui ne doivent pas être en contradiction avec les statuts et le règlement intérieur de l'INMPI.

**9.3** Les membres des comités permanents ou ad hoc ne sont ouverts qu'aux membres du Conseil d'administration. Toutefois, tout membre du Conseil d'administration peut proposer à tout État membre de l'INMPI, qui n'est pas membre du Conseil d'administration, de siéger en tant qu'observateur dans tout comité permanent ou ad hoc.

## **10. COMITES PERMANENTS**

Les comités permanents sont le comité de stratégie, le comité des finances et le comité d'examen des adhésions/nominations. Le Conseil d'administration peut établir de nouveaux comités permanents sur des sujets spécifiques, si nécessaire. Les membres des Comités permanents sont nommés par le Conseil d'administration pour un mandat de trois ans, coïncidant avec leur mandat au sein du Conseil d'administration.

### **10.1 COMITÉ DE STRATÉGIE (CA/SC)**

Le CA/SC est composé de 6 (six) ou 7 (sept) États membres qui sont désignés par le Conseil d'administration de l'INMPI sur une base volontaire.

#### **a) Cadre :**

Le CA/SC;

1. Présente des rapports au Conseil d'administration;
2. Prépare le projet de plan stratégique de l'INMPI et suit sa mise en œuvre;
3. Surveille les tendances actuelles et les questions émergentes affectant l'élaboration et la mise en œuvre des normes de l'OCI / INMPI;
4. Recommande des mesures au Conseil d'administration concernant les nouveaux domaines de la normalisation, de la métrologie et de l'accréditation;
5. Coordonne le développement, la maintenance et la surveillance des politiques de l'INMPI.

#### **b) Responsabilités;**

Le CA/SC;

1. Aide le Secrétariat général dans la préparation du projet de plan stratégique de l'INMPI pour chaque période de 10 (dix) ans;
2. Évalue le plan stratégique de l'INMPI avant sa présentation au Conseil d'administration;
3. Supporte le Secrétariat général dans l'élaboration du plan de mise en œuvre du plan stratégique de l'INMPI pour chaque période d'1 (un) ou de 2 (deux) ans;
4. Surveille les progrès de la mise en œuvre du plan stratégique de l'INMPI.

## 5. Évaluation des plans de mise en œuvre du Plan stratégique de l'INMPI

### c) **Président et Secrétariat:**

Le président du Conseil d'administration est désigné parmi les vice-présidents du Conseil d'administration pour un mandat de trois ans, pouvant être élu pour des mandats successifs coïncidant avec leur mandat au sein du Conseil d'administration. Le président sera responsable de la tenue efficace des réunions et du compte rendu des réunions du Conseil d'administration pendant toutes les réunions du Conseil d'administration. En l'absence du vice-président du Conseil d'administration qui est le président du CA/SC, le chef de délégation du pays occupant la vice-présidence ou un membre bénévole présidera la réunion du CA/SC. Les installations du secrétariat sont assurées par le secrétariat général.

### d) **Réunions:**

1. Le CA/SC se réunira une fois par an (physiquement ou à distance) et sera annoncé chaque année dans le calendrier officiel des réunions sur le site Web de l'INMPI. En principe, la réunion doit être organisée un jour avant la réunion ordinaire du Conseil d'administration de l'INMPI, qui est organisée au premier semestre de chaque année. Si nécessaire, à la demande du président, le Secrétariat général peut organiser des réunions supplémentaires.
2. Un ordre du jour provisoire et des documents de réunion sont envoyés au moins un mois avant la date de la réunion.
3. Le quorum est constitué par la majorité des membres (moitié plus un) du CS/SC.
4. Les résolutions sont examinées et approuvées lors des réunions et publiées immédiatement après les réunions.
5. Le vote se déroulera comme défini à l'article 5.1 des statuts de l'INMPI, si nécessaire.
6. Les réunions se dérouleront seulement en Anglais. Un traducteur peut accompagner le délégué qui ne sait pas parler Anglais.

## 10.2 **COMITÉ DES FINANCES (CA/FC)**

Le CA/FC est composé de 6 (six) ou 7 (sept) États membres qui sont désignés par le Conseil d'administration de l'INMPI sur une base volontaire.

### a) **Cadre :**

Le CA/FC;

1. Présente des rapports au Conseil d'administration;
2. Surveille la performance financière de l'Institut;
3. Examine les états financiers annuels et le budget du secrétariat général de l'INMPI;
4. Examine le rapport de l'auditeur financier externe pour chaque exercice;
5. Donne des conseils sur les chiffres des contributions obligatoires des États membres ainsi que sur la situation des États membres qui ont des contributions obligatoires non versées au budget de l'INMPI au Conseil d'administration;
6. Donne des conseils sur les modèles d'affaires pour créer de nouvelles sources de financement.



## **b) Responsabilités;**

Le CA/FC;

1. Aide le Secrétariat général dans la préparation du projet de budget de l'INMPI pour chaque exercice;
2. Évalue la réalisation du budget de l'INMPI pour chaque exercice;
3. Assure l'utilisation efficiente et efficace des ressources;
4. Examine le rapport de l'auditeur financier externe;
5. Etabli des rapports sur la situation financière globale de l'Institut.

## **c) Président et Secrétariat:**

Le président du CA/FC est désigné parmi les vice-présidents du Conseil d'administration pour un mandat de trois ans, pouvant être élu pour des mandats successifs coïncidant avec leur mandat au sein du Conseil d'administration. Le président sera responsable de la tenue efficace des réunions et du compte rendu des réunions du Conseil d'administration pendant toutes les réunions du Conseil d'administration. En l'absence du vice-président du Conseil d'administration qui est le président du CA/FC, le chef de délégation du pays occupant la vice-présidence ou un membre bénévole présidera la réunion du CA/FC. Les installations du secrétariat sont assurées par le secrétariat général.

## **d) Réunions:**

1. Le CA/FC se réunira une fois par an (physiquement ou à distance) et sera annoncé chaque année dans le calendrier officiel des réunions sur le site Web de l'INMPI. En principe, la réunion doit être organisée un jour avant la réunion ordinaire du Conseil d'administration de l'INMPI, qui est organisée au premier semestre de chaque année.
2. Un ordre du jour provisoire et des documents de réunion sont envoyés au moins un mois avant la date de la réunion.
3. Le quorum est constitué par la majorité des membres (moitié plus un) du CS/FC.
4. Les résolutions sont examinées et approuvées lors des réunions et publiées immédiatement après les réunions.
5. Le vote se déroulera comme défini à l'article 5.1 des statuts de l'INMPI, si nécessaire.
6. Les réunions se dérouleront seulement en Anglais. Un traducteur peut accompagner le délégué qui ne sait pas parler Anglais.

## **10.3 COMITÉ D'EXAMEN DES ADHÉSIONS/CANDIDATURES(BOD/CRM)**

Le Comité d'examen des adhésions/candidatures est composé du président, d'un des vice-présidents du Conseil d'administration, de 2 (deux) membres bénévoles du Conseil d'administration et du Secrétaire général.

### **a) Portée :**

Le Comité d'examen des adhésions/candidatures;

1. Fait rapport au Conseil d'administration ;
2. Couvre le processus des adhésions/candidatures pour :
  - i. Le Secrétaire général
  - ii. Les États membres candidats à l'adhésion au Conseil d'administration (CA)
  - iii. Les États membres candidats à l'adhésion aux Conseils (AC et SMC)
  - iv. L'adhésion aux comités permanents du CA (comité stratégique-BOD/SC, comité des finances-BOD/FC)
  - v. Candidature/adhésion pour les comités ad hoc, etc.
  - vi. Les membres du Comité consultatif permanent

**b) Responsabilités :**

Le Comité d'examen des adhésions/candidatures;

1. Assiste les États membres en ce qui concerne les décisions relatives à l'éligibilité des candidatures sur la base des règlements intérieurs de l'INMPI ;
2. Demande la présentation des documents officiels des candidats pour prouver que leurs informations remplissent les conditions requises ;
3. Coordonne le processus avec le conseiller juridique de l'INMPI ;
4. Examine les candidatures reçues des États membres et prodigue des conseils au Conseil d'administration ou à l'assemblée générale sur les candidatures qui répondent aux critères définis dans les règlements intérieurs pertinents de l'INMPI ;
5. Fournit une justification et des conseils aux États membres ou aux personnes candidats ou aux candidatures qui ne répondent pas aux critères pertinents ;
6. Fait rapport des résultats de l'étude effectuée par le Comité d'examen des adhésions/candidatures à l'examen du Conseil d'administration.

**c) Présidence et secrétariat :**

Le président du Comité d'examen des adhésions/candidatures étant le président du Conseil d'administration pour un mandat de trois ans éligibles pour des mandats successifs coïncidant avec leur mandat au Conseil d'administration. Le président sera chargé de diriger des réunions efficaces et de faire rapport au Conseil d'administration ou à l'Assemblée générale sur les résultats des réunions. Les services de secrétariat sont assurés par le Secrétariat général.

**d) Réunions :**

1. Le Comité d'examen des adhésions/candidatures se réunira (physiquement ou à distance) chaque fois qu'il y aura un processus de candidatures pour les organes/postes de gouvernance de l'INMPI.
2. Un ordre du jour provisoire, les documents de travail et les informations sur les candidatures/adhésions sont envoyés au moins un mois avant la date de la réunion.
3. La majorité des membres (la moitié plus un) du Comité d'examen des adhésions/candidatures constitue le quorum.
4. Les résolutions sont examinées et approuvées lors des réunions et publiées immédiatement après les réunions.
5. Les réunions se dérouleront uniquement en anglais. Un traducteur peut accompagner le délégué qui ne parle pas anglais.

6. Les rapports d'évaluation des candidats seront distribués à toutes les parties et seront placés dans les documents de travail de la réunion de l'organe concerné.

#### **10.4 COMITÉ POUR LA GOUVERNANCE (BOD/GOV)**

Le BOD/GOV est composé de sept (7) membres du Conseil d'administration (CA), dont le président, élus par le Conseil d'administration. Le président du Conseil d'administration et le Secrétaire général peuvent également assister aux réunions en donnant leur avis pour faire avancer les travaux du BOD/GOV, si nécessaire.

##### **a) Cadre :**

La structure et le système de gouvernance de l'INMPI.

##### **b) Responsabilités :**

Le BOD/GOV ;

1. Fait rapport au conseil d'administration.
2. Examine régulièrement la structure de gouvernance, les règlements internes, les politiques, les procédures et les processus de l'Institut, afin de s'assurer qu'ils reflètent les meilleures pratiques d'un point de vue juridique, éthique et organisationnel, et qu'ils sont conformes aux pratiques des organisations de normalisation internationales/régionales.
3. Évalue, surveille la mise en œuvre et fournit des recommandations pour améliorer et mettre à jour la structure de gouvernance, les règlements internes, les politiques, les procédures et les processus de l'INMPI si nécessaire.
4. Examine et maintient le Code de gouvernance qui sert de guide utile pour plusieurs éléments clés de la gouvernance et vise à faciliter une gestion efficace et prudente.
5. Toutes autres responsabilités confiées par le Conseil d'administration.

##### **c) Présidence et secrétariat :**

Le Président du BOD/GOV est désigné parmi les membres du BOD/GOV en exercice. Le Président a un mandat de trois ans, renouvelable pour des mandats successifs coïncidant avec son mandat au sein du Conseil d'administration. Le Président est chargé de diriger des réunions efficaces et de faire rapport au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale sur les résultats des réunions, et il participe au processus de vote. Le secrétariat est assuré par le Secrétariat général.

##### **d) Réunions :**

1. Le BOD/GOV se réunit régulièrement au moins une fois par an (en présentiel ou à distance), et cette réunion est annoncée annuellement dans le calendrier officiel des réunions publié sur le site web de l'INMPI. En principe, les réunions sont organisées un jour avant la réunion ordinaire du Conseil d'administration de l'INMPI, qui se tient au cours du premier semestre de chaque année.
2. Un ordre du jour provisoire, les documents de la réunion et les informations pertinentes sont envoyés au moins un mois avant la date de la réunion.

3. La majorité des membres (la moitié plus un) du BOD/GOV constitue le quorum.
4. Les résolutions sont examinées et approuvées lors des réunions et publiées immédiatement après les réunions ; elles sont présentées au Conseil d'administration pour approbation.
5. Les réunions se déroulent uniquement en anglais.

## **11. COMITES AD HOC**

- 11.1** Les comités ad hoc seront établis selon une approche fondée sur les besoins avec une portée et une mission claire. Les comités ad hoc sont présidés par un membre du Conseil d'administration et les membres des comités ad hoc sont désignés par le Conseil d'administration avec une composition d'au moins 5 (cinq) membres. Les comités ad hoc sont dissous après l'achèvement de la tâche par l'approbation du Conseil d'administration.

## **12. VALIDITE DU MANDAT**

- 12.1** Le présent mandat peut être modifié par décision du Conseil d'administration de l'INMPI.
- 12.2** Le présent mandat entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration de l'INMPI.