



## COMMISSION DE VALIDATION DES DONNEES

### POUR L'INFORMATION SPATIALISEE

#### REGLEMENT INTERIEUR

mai 2010

# TABLE DES MATIERES

<a href="#">1. INTRODUCTION.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2. REFERENCES.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">3. COMPOSITION DE LA COVADIS.....</a>	<a href="#">4</a>
3.1 Co-présidents.....	4
3.2 Comité.....	4
3.3 Secrétariat permanent.....	5
<a href="#">4. FONCTIONS DES MEMBRES DE LA COVADIS.....</a>	<a href="#">5</a>
4.1 Co-présidents.....	5
4.2 Comité.....	5
4.3 Secrétariat permanent.....	5
4.4 Rapporteurs.....	6
4.5 Correspondants COVADIS.....	6
<a href="#">5. SESSIONS PLENIERES DE LA COVADIS.....</a>	<a href="#">6</a>
5.1 Participants.....	6
5.2 Convocation, ordre du jour, dossiers.....	6
5.3 Fréquence des sessions plénières ordinaires.....	7
5.4 Sessions plénières extraordinaires.....	7
5.5 Présidence des sessions plénières.....	7
5.6 Secrétariat des sessions plénières.....	7
5.7 Quorum.....	7
5.8 Pouvoirs.....	7
5.9 Prise des décisions.....	7
5.10 Liste de présence.....	8
5.11 Présence de tiers dans la salle des délibérations.....	8
5.12 Relevé de décisions des sessions plénières.....	8
Décisions.....	8
Relevé de décisions.....	8
5.13 Communication des décisions d'une session plénière et des documents de séance.....	8
<a href="#">6. PROCEDURE DE CONSULTATION ELECTRONIQUE.....</a>	<a href="#">9</a>
6.1 De la consultation électronique.....	9
6.2 Décision.....	9
<a href="#">7. SAISINE DE LA COVADIS.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">8. PROCEDURE D'INSTRUCTION ET DE VALIDATION PAR LA COVADIS.....</a>	<a href="#">10</a>
Étape 1: la pré-instruction.....	10
Étape 2: l'instruction par un rapporteur.....	10
Étape 3: le comité statue sur la proposition du rapporteur.....	10
Étape 4: la publication.....	11
<a href="#">9. PLAN D' ACTIONS.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">10. GROUPES DE TRAVAIL.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">11. MISSIONS FRAIS COÛTS.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">12. MESURES DE PERFORMANCE ET PLAN D'ASSURANCE QUALITE.....</a>	<a href="#">11</a>
12.1 Généralités.....	11
12.2 Indicateurs.....	11
<a href="#">13. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</a>	<a href="#">11</a>

# HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

## **Version initiale : mars 2009**

Validée par décision n° COVADIS\_200903\_01 de la COVADIS lors de sa session plénière du 18 mars 2009.

## **Modification de septembre 2009 concernant les standards de données « annualisées »**

Validée par décision n° COVADIS\_200911\_02 de la COVADIS lors de sa session plénière du 18 novembre 2009.

1) Le premier paragraphe décrivant l'étape 2 de la Procédure d'instruction et de validation par la COVADIS figurant au chapitre 8 du Règlement Intérieur est modifiée comme suit :

*« Si la pré-instruction est positive, les co-présidents de l'instance :*

*- lorsque la donnée n'a pas déjà fait l'objet d'une standardisation, désignent un rapporteur, et le mandatent pour éventuellement solliciter des experts ;*

*- lorsque la donnée a fait l'objet d'une standardisation dans une de ses versions annuelles antérieures et que sa définition n'a pas subi d'évolution substantielle autre que l'année de pertinence, statuent sur la validité de sa description après simple consultation du comité par voie électronique. »*

2) Le quatrième paragraphe du chapitre 1 (Introduction) faisant référence à la version en cours du règlement intérieur est modifié comme suit :

*« Le présent règlement intérieur est validé par décision n° COVADIS\_200911\_02 de la COVADIS lors de sa session plénière du 18 novembre 2009 modifiant la version du 18 mars 2009. »*

## **Modification de mai 2010 concernant la suppléance des membres du Comité**

Validée par décision n° COVADIS\_201005\_03 de la COVADIS lors de sa session plénière du 12 mai 2010.

1) Les première et dernière phrases de l'article 3.2 du règlement intérieur sont modifiées comme suit :

*« Le comité comprend douze membres titulaires et autant de suppléants : »*

*« Les suppléants de chaque membre titulaire sont nommés dans les mêmes formes.*

*Les membres du Comité, titulaires et suppléants, sont révoquables ad nutum. »*

2) Les deux premiers paragraphes de l'article 5.1 du règlement intérieur sont modifiés comme suit :

*« Les sessions plénières réunissent les membres du Comité ou leurs suppléants, les co-présidents et le secrétariat permanent.*

*Lorsqu'un membre titulaire du comité et son suppléant sont présents simultanément, seul le membre titulaire a pouvoir de décision.*

*Les membres du Comité peuvent exceptionnellement se faire représenter par un collaborateur proche, si leur suppléant est également indisponible. Ils délèguent dans ce cas leur pouvoir à un autre membre du comité. Ils en informent les co-présidents avant la réunion. »*

2) Le quatrième paragraphe du chapitre 1 (Introduction) faisant référence à la version en cours du règlement intérieur est modifié comme suit :

*« Le présent règlement intérieur est validé par décision n° COVADIS\_201005\_03 de la COVADIS lors de sa session plénière du 12 mai 2010 modifiant la version du 18 novembre 2009. »*

# 1. INTRODUCTION

Le règlement intérieur de la Commission de Validation des Données pour l'Information Spatialisée (COVADIS) définit les règles de fonctionnement de la commission et a pour but d'aider ses membres, ainsi que les partenaires et utilisateurs des produits de la COVADIS, à participer efficacement aux travaux de la commission, et à saisir de toute nouvelle demande de « standardisation de données géographiques »<sup>1</sup>.

Rédigé par le secrétariat de la COVADIS et approuvé par le Comité, ce document devrait également faciliter l'ouverture ultérieure de la commission à de nouveaux partenaires.

A ce jour les partenaires sont le Ministère en charge de l'agriculture et de la pêche (MAP) et celui en charge de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire (MEEDDAT).

Le présent règlement intérieur est validé par décision n° COVADIS\_201005\_03 de la COVADIS lors de sa session plénière du 12 mai 2010 modifiant la version du 18 novembre 2009.

Il fera l'objet de versions ultérieures en tant que de besoin.

## 2. REFERENCES

- Décision des secrétaires généraux du MAP et du MEEDDAT, en date du 1<sup>er</sup> août 2008, relative à la mission, à la composition et au fonctionnement de la COVADIS.
- Note de cadrage aux préfigurateurs des directions départementales de l'équipement et de l'agriculture en date du 18 novembre 2008.

## 3. COMPOSITION DE LA COVADIS

La COVADIS est co-présidée par un représentant du MAP et un représentant du MEEDDAT. Cette commission est rattachée au secrétariat général du MAP et au commissariat général au développement durable du MEEDDAT. Elle est composée d'un **comité** et d'un **secrétariat permanent**. Les co-présidents et les membres du secrétariat permanent sont nommés par décision de leur ministère. Les co-présidents peuvent faire appel à des **rapporteurs** n'appartenant ni au comité ni au secrétariat.

Les **rapporteurs** instruisent les dossiers de standardisation de données et les présentent devant le Comité.

### 3.1 Co-présidents

Conjointement, le secrétaire général du MAP et la commissaire générale au développement durable du MEEDDAT nomment chacun un co-président parmi les agents de leur structure dotés d'une expérience de l'information géographique.

Les co-présidents sont résiliables ad nutum, notamment en cas de manquement à leurs obligations.

### 3.2 Comité

Le comité comprend douze membres titulaires et autant de suppléants :

- un représentant de service déconcentré régional du MEEDDAT (DREAL), un représentant de service déconcentré régional du MAP (DRAAF), un représentant de DDEA,
- un représentant par ministère d'une direction d'administration centrale sectorielle,
- un représentant par ministère de la structure chargée de la politique des systèmes d'information,
- un représentant par ministère de la structure chargée de l'information géographique,
- un membre du Conseil National de l'Information Géographique (CNIG) en tant que représentant des collectivités territoriales,
- un représentant par ministère du service en charge de l'appui à la mise en œuvre des systèmes d'information dans les services déconcentrés.

Les membres du Comité sont nommés par le secrétaire général du MAP et la commissaire générale au développement durable du MEEDDAT.

Les suppléants de chaque membre titulaire sont nommés dans les mêmes formes.

Les membres du Comité, titulaires et suppléants, sont révoquables ad nutum.

---

<sup>1</sup> expression traduisant la mission principale de la COVADIS qui est de standardiser les données des deux ministères à partir des demandes exprimées par leurs services.

### **3.3 Secrétariat permanent**

Le secrétariat permanent est constitué de :

- deux agents à temps plein mis à disposition par le MEEDDAT,
- deux agents à temps partiel mis à disposition par le MAP.

## **4. FONCTIONS DES MEMBRES DE LA COVADIS**

### **4.1 Co-présidents**

Ils veillent à la bonne exécution des missions de la COVADIS.

Ils définissent les priorités pour l'exécution des missions et le traitement des demandes de standardisation de nouvelles données reçues, en conformité avec le plan d'actions de la Commission (cf. paragraphe 9).

Ils assurent les contacts institutionnels nécessaires, pour la désignation de rapporteurs, ainsi que pour faire connaître et présenter les travaux de la COVADIS.

### **4.2 Comité**

Il entend les rapporteurs et valide, amende ou rejette les propositions de standardisation de nouvelles données dans le patrimoine commun.

Il définit les priorités de travail pour la constitution et l'évolution du patrimoine commun de données.

Il s'assure de la bonne adéquation avec la politique des données des ministères et les besoins des services.

Il veille à la cohérence du dispositif et la bonne exécution des obligations des ministères en matière d'interopérabilité.

### **4.3 Secrétariat permanent**

Le secrétariat permanent :

- assure la gestion et fait son affaire de la forme du registre des documents de référence, délibérations et décisions de la COVADIS ;
- élabore les documents de référence décidés par le Comité (à l'instar de ce règlement intérieur), et, en tant que de besoin, toute note sur des points spécifiques à soumettre au Comité ;
- assiste les co-présidents pour l'exécution de l'ensemble de leurs missions ;
- organise les réunions du Comité en concertation avec les co-présidents : préparation et diffusion des ordres du jour, rédaction et diffusion des relevés de décisions ;
- dans la procédure d'instruction et de validation des demandes de standardisation de données :
  - assure la pré-instruction des demandes et propose aux co-présidents leur acceptation ou leur rejet avant le lancement de l'instruction ;
  - assiste les co-présidents pour identifier les rapporteurs à solliciter ;
  - accompagne les rapporteurs dans leurs travaux d'instruction (formation, assistance...);
  - examine avant soumission aux co-présidents les livrables des travaux de standardisation (dont les propositions de standards de données) émanant des rapporteurs ; cet examen a pour but de s'assurer par exemple :
    - de la cohérence avec le mandat et les décisions de la Covadis, et les textes existants ;
    - du respect des exigences de la procédure d'aval ;
  - intègre les décisions du comité et procède à la publication des travaux et décisions de la COVADIS selon les modalités définies au paragraphe 5.13 ;
  - gère les demandes de standardisation ;
  - peut sur demande des co-présidents jouer à titre exceptionnel le rôle de rapporteur ;
- tient à jour une liste des rapporteurs potentiels relatifs aux divers thèmes de données dans le champ de compétence des deux ministères et traités par la COVADIS ;
- assure les relations avec les demandeurs, les administrations centrales des ministères, les établissements publics ;
- entretient, avec le concours des rapporteurs, une veille documentaire sur les travaux des autres structures de toute nature (collectivités territoriales, gestionnaires d'infrastructure publics ou privés, établissements publics) qui définissent, standardisent ou spécifient des données dans ou en rapport direct avec le champ de compétence des deux ministères ;

- entretient une veille sur les travaux des organismes de normalisation nationaux, européens et internationaux en matière d'information géographique.

#### **4.4 Rapporteurs**

Les rapporteurs instruisent les demandes qui leur sont confiées par les co-présidents. Ils consultent les demandeurs, le réseau des administrateurs de données localisées (ADL) en tant que de besoin. Ils peuvent consulter et s'entourer des experts ainsi que de toute autre personne qu'ils jugeront nécessaires.

Ils apportent les compléments et adaptations nécessaires en relation avec le demandeur, la ou les directions d'administration centrale sectorielles concernées et le secrétariat permanent, notamment pour généraliser suffisamment les demandes formulées, élargir la couverture du thème et s'assurer de la cohérence avec les autres définitions retenues.

Ils préparent la décision du Comité en présentant leur proposition, avec éventuellement des variantes.

Durant toute la phase d'instruction, ils peuvent solliciter le secrétariat permanent afin d'obtenir une aide technique ou méthodologique.

Un manuel de procédure du rapporteur sera établi, lui donnant repères et indications pour réaliser ses travaux.

#### **4.5 Correspondants COVADIS**

Toute standardisation de données doit être réalisée avec l'accord des directions d'administration centrale sectorielles concernées des deux ministères. Cet accord sera recherché par le secrétariat permanent dès le début et tout au long du processus de standardisation.

A cet effet, un correspondant de la COVADIS est désigné dans chaque direction administration centrale sectorielle des deux ministères. Ce correspondant est en charge des relations entre la commission et la direction qu'il représente. Il assure en particulier un suivi des actions de standardisation qui relèvent des domaines de compétence de cette direction.

### **5. SESSIONS PLENIERES DE LA COVADIS**

#### **5.1 Participants**

Les sessions plénières réunissent les membres du Comité ou leurs suppléants, les co-présidents et le secrétariat permanent.

Lorsqu'un membre titulaire du comité et son suppléant sont présents simultanément, seul le membre titulaire a pouvoir de décision.

Les membres du Comité peuvent exceptionnellement se faire représenter par un collaborateur proche, si leur suppléant est également indisponible. Ils délèguent dans ce cas leur pouvoir à un autre membre du comité. Ils en informent les co-présidents avant la réunion.

Les rapporteurs assistent aux sessions avec voie consultative pour les sujets qui les concernent.

En outre, les directions d'administration centrale sectorielles des ministères concernées par l'ordre du jour d'une session sont invitées à participer ou se faire représenter à cette session, soit par leur correspondant de la COVADIS évoqué au paragraphe 4.5 intitulé « Correspondants COVADIS », soit par un représentant au fait d'un sujet à l'ordre du jour.

Les DAC informent les co-présidents de leur désir d'être présentes ou représentées à une session donnée et, inversement, les co-présidents peuvent les solliciter à l'occasion de la préparation des réunions.

#### **5.2 Convocation, ordre du jour, dossiers**

Le calendrier des sessions plénières ordinaires pour l'année civile à venir est arrêté lors de la dernière session plénière de l'année en cours.

La date d'une session doit être connue au moins deux mois à l'avance de tous les membres du Comité, participants de droit.

Les sessions se tiennent dans les locaux d'un des deux ministères, en principe en alternance.

Les convocations fixent le lieu et l'heure de la session et comprennent un ordre du jour prévisionnel.

Elles sont faites par les co-présidents sur proposition et via le secrétariat permanent au moins un mois à l'avance par messagerie électronique avec demande d'accusé de réception validé personnellement par le destinataire.

L'ordre du jour définitif et toutes les pièces jointes nécessaires aux délibérations sont adressés au plus tard 8 jours calendaires avant la session.

Ces documents sont également publiés selon la procédure définie dans l'article 5.13 portant aussi sur les documents de séance.

### **5.3 Fréquence des sessions plénières ordinaires**

Les sessions plénières ordinaires se tiennent tous les deux mois.

### **5.4 Sessions plénières extraordinaires**

En cas de besoin les co-présidents convoquent des sessions plénières extraordinaires.

Les règles de tenue de sessions plénières extraordinaires sont les mêmes que pour les sessions ordinaires.

### **5.5 Présidence des sessions plénières**

Les sessions plénières sont présidées par les co-présidents de COVADIS.

En cas d'indisponibilité de l'un des co-présidents la présidence est assurée par le président présent.

En cas d'indisponibilité des deux co-présidents la présidence est assurée par le membre du comité le plus ancien dans le grade le plus élevé.

### **5.6 Secrétariat des sessions plénières**

Le secrétariat des sessions plénières est assuré par le secrétariat permanent. Les deux ministères doivent être représentés pour la tenue de ce secrétariat.

Celui-ci désigne en son sein le secrétaire de chaque point de l'ordre du jour, et celui chargé de la rédaction du relevé de décisions de la session.

Les secrétaires désignés sont chargés de dresser le relevé des décisions prises sans transcrire l'intégralité des débats mais en indiquant le cas échéant en quelques phrases les points qui ont fait l'objet de débat.

Le secrétariat permanent s'assure que lors d'une session de la COVADIS sont disponibles un exemplaire à jour de chacun des documents de référence de la commission (dont le présent règlement intérieur), un exemplaire de la liste des membres de la Commission, la feuille de présence, l'ordre du jour et une copie papier des documents envoyés par voie électronique.

### **5.7 Quorum**

Un quorum de la moitié au moins des membres du comité est requis.

A l'ouverture de la session les co-présidents vérifient que le quorum est atteint et que la COVADIS peut valablement délibérer.

### **5.8 Pouvoirs**

Les membres du comité peuvent être porteurs au maximum chacun d'un pouvoir d'un autre membre du comité.

### **5.9 Prise des décisions**

Le processus de décision en COVADIS est normalement le consensus.

Il peut exceptionnellement être nécessaire de recourir au vote. Celui-ci est public avec explication de vote.

La majorité simple des membres du comité, présents ou détenteur d'un pouvoir, est requise.

En cas d'égalité les co-présidents tranchent. En cas de nouvelle égalité le projet de standardisation est renvoyé à un complément d'instruction.

## **5.10 Liste de présence**

Le secrétariat tient une liste de présence qui sera émarginée par les membres présents du comité, les co-présidents et les secrétaires présents.

## **5.11 Présence de tiers dans la salle des délibérations**

La présence de tiers ne peut être autorisée que par les co-présidents et au cas par cas.

## **5.12 Relevé de décisions des sessions plénières**

Chaque session de la commission donne lieu à un relevé de décisions.

### **Décisions**

Les décisions issues des sessions plénières, ordinaires ou extraordinaires, sont enregistrées avec un numéro dont le format est le suivant :

COVADIS\_aaaamm\_xx

aaaa est le numéro de l'année, mm le numéro du mois de la session et xx le numéro de série de la décision au cours du mois.

Après la prise d'une décision, un des co-présidents relit le texte de la décision et fait éventuellement consigner au relevé de décisions de la session par le secrétariat le nombre de voix favorables, le nombre de voix hostiles et le nombre d'abstentions.

### **Relevé de décisions**

Le membre du secrétariat désigné à cette fin rédige, dans la semaine au plus tard suivant la session, le relevé de décisions de la session sur la base des éléments rédigés par chaque secrétaire tels que définis au paragraphe « secrétariat des sessions plénières ». Il comporte en annexe la convocation, les documents présentés en session et ceux joints à la convocation.

Le relevé de décisions est relu et corrigé en tant que nécessaire par les co-présidents.

Le secrétariat transmet pour relecture ce projet de relevé de décisions à tous les participants de la session. Les participants disposent d'un délai de sept jours pour faire part de leurs remarques et corrections

Le projet de relevé de décisions est mis en ligne par le secrétariat dans le mois qui suit la session et selon la procédure décrite au paragraphe suivant.

Le relevé de décisions est officiellement validé par le comité de la Covadis lors de la session suivante.

Une copie est insérée par le secrétariat dans les archives de la commission dont il assure la gestion.

## **5.13 Communication des décisions d'une session plénière et des documents de séance**

Les relevés de décisions sont publiés sur un espace intranet accessible aux agents des deux ministères. Ils sont accompagnés des documents de réunion dont la publication se justifie.

Les décisions sont notifiées en tant que nécessaire à chaque direction d'administration centrale pour mise en application telle que décrite au paragraphe « Portée des décisions » de la décision de création de la COVADIS.

Une diffusion ou communication plus large des décisions dont les standards de données validés par le comité, notamment sur internet, sera examinée au cas par cas en lien avec les structures concernées (dont les directions d'administration centrale sectorielles gestionnaires ou maîtrises d'ouvrage).

## **6. PROCEDURE DE CONSULTATION ELECTRONIQUE**

### **6.1 De la consultation électronique**

La consultation électronique est une consultation lancée auprès des seuls membres du comité.

Le comité est interrogé sur une proposition nouvelle ou sur un point traité en session plénière qui a dû être renvoyé à cette procédure par besoin de complément d'instruction.

La consultation électronique est initiée par les deux co-présidents et eux seuls.

Le rapporteur concerné et le secrétariat participent ensuite aux discussions.

Le rapporteur ou le secrétariat, selon le sujet traité, se charge d'établir des synthèses partielles et finales nécessaires.

Les membres du comité doivent s'engager à ne pas divulguer les messages électroniques par transfert à l'extérieur du groupe fermé qu'ils constituent.

En revanche, ils sont habilités et encouragés à consulter autour d'eux sur le fond de la question qui fait l'objet de la consultation.

### **6.2 Décision**

Lorsque la consultation semble proche de l'issue, les co-présidents mettent un terme à la discussion électronique et envoient le projet de rédaction final pour approbation formelle.

Si l'approbation ne peut être atteinte par consensus à l'occasion de cette consultation électronique, le point concerné sera inscrit à la session plénière suivante.

Une approbation en consultation électronique a le même poids qu'une approbation en session plénière.

Elle est enregistrée avec les références de la session suivante. Exemple: décision prise collégalement le 15/12, enregistrée sous la référence COVADIS\_aaaamm\_01 de la session plénière suivante.

## **7. SAISINE DE LA COVADIS**

La COVADIS peut être saisie par :

- un service déconcentré ;
- une direction d'administration centrale du MAP ou du MEEDDAT ;
- un établissement public sous tutelle du MAP ou du MEEDDAT ;
- un rapporteur dans le cadre de ses travaux ;
- un membre de la commission elle-même.

Les demandes sont à adresser au secrétariat permanent de la COVADIS. Ces demandes doivent justifier de la valeur d'usage des données à standardiser. Elles sont accompagnées de l'avis de l'administrateur de données localisées ou du correspondant COVADIS (cf. paragraphe 4.5).

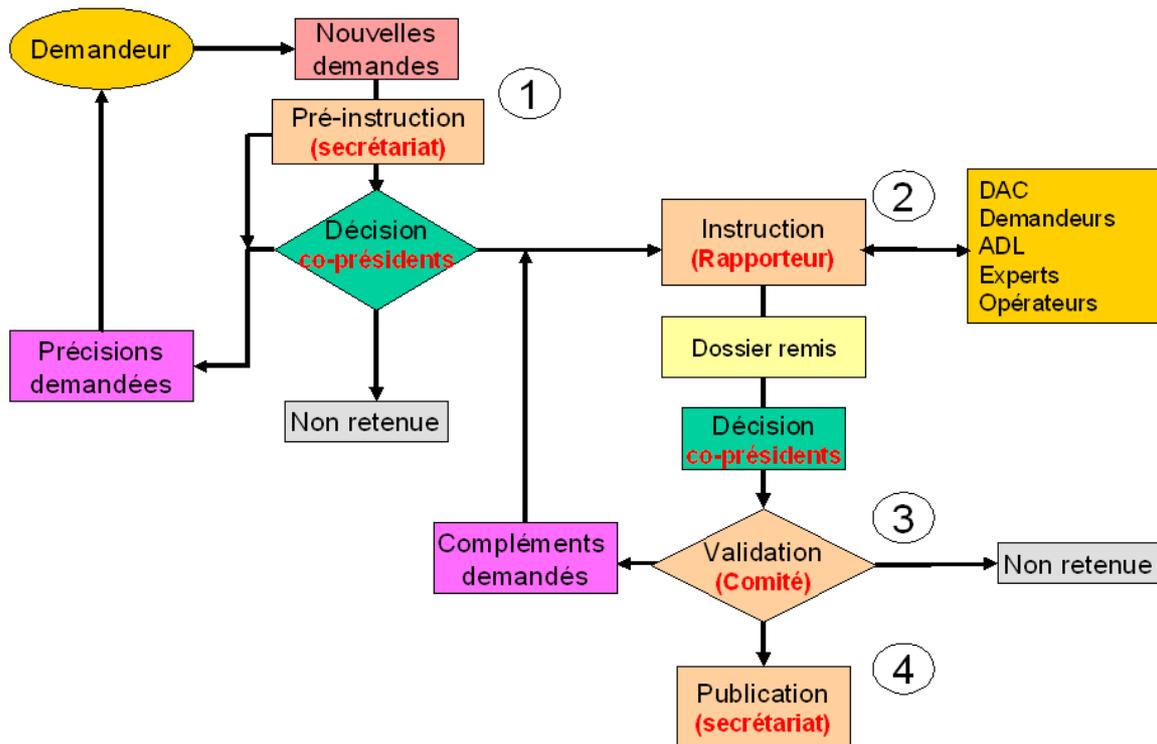
Pour assurer cohérence et représentativité des demandes, la priorité sera donnée à l'examen des demandes vérifiant, selon leur origine, les conditions suivantes :

- service déconcentré : demande adressée par le directeur du service ;
- direction d'administration centrale : demande adressée par la direction ;
- maîtrise d'ouvrage d'application nationale : demande adressée par le représentant de la maîtrise d'ouvrage de l'application ;
- établissement public : demande adressée par la direction de l'établissement.

La formulation et les critères de recevabilité d'une demande sont précisés dans les documents de référence de la Covadis.

## 8. PROCEDURE D'INSTRUCTION ET DE VALIDATION PAR LA COVADIS

Elle se déroule en quatre étapes à partir de la présentation de la demande, chaque étape étant franchie sur décision des co-présidents.



### Étape 1: la pré-instruction

La pré-instruction a pour objet de vérifier que la demande est recevable : elle vérifie notamment que la donnée n'a pas déjà fait l'objet d'une standardisation par la COVADIS, que la demande est correctement formulée, qu'elle présente bien un intérêt pour plusieurs services... Elle peut conduire à affiner la demande en lien avec le demandeur avant de la confier à un rapporteur pour instruction.

La pré-instruction vérifie aussi que la demande correspond aux priorités de travail fixées par la Commission. La pré-instruction est faite par le secrétariat et/ou par le rapporteur du domaine concerné s'il existe.

L'accord de la DAC concernée, via son correspondant COVADIS désigné, sera aussi recherché par le secrétariat avant mise à l'instruction d'un rapporteur.

### Étape 2: l'instruction par un rapporteur

Si la pré-instruction est positive, les co-présidents de l'instance :

- lorsque la donnée n'a pas déjà fait l'objet d'une standardisation, désignent un rapporteur, et le mandatent pour éventuellement solliciter des experts ;
- lorsque la donnée a fait l'objet d'une standardisation dans une de ses versions annuelles antérieures et que sa définition n'a pas subi d'évolution substantielle autre que l'année de pertinence, statuent sur la validité de sa description après simple consultation du comité par voie électronique.

L'instruction par le rapporteur a pour objet de compléter et adapter les demandes, de les généraliser afin qu'elles soient utilisables par le plus grand nombre de services et répondent au maximum de leurs besoins dans le même domaine, de manière à ce qu'une décision puisse être prise au cours d'une session plénière.

Le rapporteur instruit la demande en s'appuyant sur les demandeurs, le réseau des ADL des services déconcentrés et les experts de son choix. Il formule ensuite une proposition sous forme d'un dossier établi conformément aux règles définies dans les documents de référence de la COVADIS.

### Étape 3: le comité statue sur la proposition du rapporteur

Des compléments peuvent être demandés au rapporteur.

Si la décision est positive la proposition de description des données est validée.

La décision peut être négative et la proposition non retenue.

## **Étape 4: la publication**

Suite à la validation d'un standard de données par le comité, le secrétariat procédera à sa publication selon la procédure définie dans l'article 5.13 portant sur l'ensemble des décisions de la COVADIS.

A chaque étape la non validation entraîne le retour à l'étape précédente.

## **9. PLAN D' ACTIONS**

La COVADIS met en œuvre une approche unifiée en matière d'élaboration de standards et prend ses décisions en fonction d'un plan d'actions qui fixe les priorités de standardisation.

Un examen critique permanent du plan d'actions garantit que les propositions d'entreprendre de nouveaux travaux et de nouveaux standards respectent les priorités de travail de la Commission et peuvent aboutir dans un délai raisonnable.

## **10. GROUPES DE TRAVAIL**

La Commission peut créer les groupes de travail qu'elle juge nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.

Sauf disposition contraire au présent règlement, seule la Commission peut créer un groupe de travail. Elle fixe le mandat du groupe, nomme un responsable et détermine la façon dont il lui rend compte.

NB : les groupes de personnes, dont des experts, constitués temporairement par un rapporteur pour mener l'instruction de demandes de standardisation de données ne sont pas des groupes de travail au sens ci-dessus.

## **11. MISSIONS FRAIS COÛTS**

Les frais de mission éventuels, les frais de fonctionnement des co-présidents, membres du comité, des rapporteurs, du secrétariat permanent, des experts sollicités et des participants aux groupes de travail sont supportés par leurs structures d'appartenance.

## **12. MESURES DE PERFORMANCE ET PLAN D'ASSURANCE QUALITE**

### **12.1 Généralités**

Des règles et des procédures seront fixées progressivement pour garantir la performance et la qualité des travaux conduits par la COVADIS. Ces règles seront soumises à la validation du Comité de la Covadis et feront partie des documents de référence de la Covadis.

### **12.2 Indicateurs**

Les co-présidents, avec l'aide du secrétariat, élaborent des propositions d'indicateurs de la performance et de la qualité des travaux de la COVADIS. Ces indicateurs seront renseignés au moins annuellement et présentés au Comité à la première session plénière de l'année civile. Toute modification d'un indicateur est soumise à l'approbation du Comité.

## **13. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce guide pourra être complété, modifié ou révisé par la COVADIS à la majorité simple des membres du Comité présents sur proposition des co-présidents.

Un exemplaire sur support électronique ou papier en sera remis à chaque membre du Comité par le secrétariat à chaque complétion, modification ou révision.

Co-président

Jean BRUNEAU, CGEDD

***SIGNÉ***

Co-président

Dominique DEFRANCE, CGAAER

***SIGNÉ***

Annexe : Liste des documents de référence de la COVADIS cités dans le règlement intérieur

- ✓ Décision de création de la COVADIS
- ✓ Composition du comité de la COVADIS
- ✓ Liste des correspondants COVADIS des administrations centrales sectorielles
  
- ✓ Plan d'actions de la Covadis
- ✓ Liste des indicateurs de standardisation
- ✓ Guide du rapporteur (procédures et méthodes d'instruction)
- ✓ Manuel de procédures du secrétariat permanent
  
- ✓ Adresse de la boîte aux lettres électronique interministérielle du secrétariat de la Covadis  
[COVADIS.secretariat@developpement-durable.gouv.fr](mailto:COVADIS.secretariat@developpement-durable.gouv.fr)
  
- ✓ Adresses des sites intranet et extranet de la COVADIS
  - Espace COVADIS sur le portail de l'information géographique du MEEDDAT  
Accès par intranet : [http://portail-ig.metier.i2/rubrique.php3?id\\_rubrique=425](http://portail-ig.metier.i2/rubrique.php3?id_rubrique=425)  
Accès par extranet : [http://extranet.portail-information-geographique.developpement-durable.gouv.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=372](http://extranet.portail-information-geographique.developpement-durable.gouv.fr/rubrique.php3?id_rubrique=372)
  - Rubrique COVADIS sur le site intranet du conseil des systèmes d'information du MAP  
Accès par intranet : [http://csi.agriculture.gouv.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=119](http://csi.agriculture.gouv.fr/rubrique.php3?id_rubrique=119)

Ces documents viendront compléter le présent règlement intérieur au fur et à mesure de leur rédaction.