

1. Procédure de maintenance du Format de fichier unique (FFU) (approuvé par le Groupe d'experts techniques sur l'inspection non-intrusive le 3 novembre 2022)

1.1. Introduction

Le Format de Fichier Unifié (FFU) est un format de données d'INI normalisé promu par l'OMD, développé dans l'optique de faciliter l'interopérabilité des divers équipements d'INI proposés par différents fabricants/fournisseurs ; de faciliter l'échange d'images dans un format de fichier unifié à des fins douanières au sein des administrations des douanes et entre elles ; de faciliter la constitution de bases de données ou de bibliothèques d'images et d'aider à la formation des analystes d'images.

Le développement et la maintenance du FFU sont dirigés par le Groupe d'experts techniques sur l'inspection non intrusive (GET-INI). Tous les Membres de l'OMD et les principaux acteurs du secteur de l'INI peuvent participer au GET-INI. Le GET-INI agit sous la direction générale de la Commission de politique générale, et rend compte que Groupe de travail SAFE. Le GET-INI se réunit une ou deux fois par an. Le Mandat du GET-INI est publié sur le site Web de l'OMD¹.

Le FFU est une norme internationale, aussi les modifications connexes doivent-elles respecter une procédure rigoureuse, afin de garantir la qualité, la transparence et la stabilité du format de fichier. Cette procédure de modification doit répondre à une volonté ferme du secteur privé, aussi les modifications ne peuvent-elles être apportées que sous réserve d'un consensus entre Membres et fournisseurs d'INI. Le présent document détaille la procédure de modification du Format de fichier unifié, qui repose sur des Demandes de modification connexes. La procédure a pour objet de fournir une méthode permettant de traiter les demandes de modification, suppression et/ou ajout au FFU de manière cohérente, rationnelle et transparente.

Le FFU comprend plusieurs blocs. Le tableau ci-dessous répertorie ces blocs et précise si chacun d'entre eux est soumis à la procédure de maintenance du FFU.

Bloc du FFU	Couvert par la procédure de maintenance ?
Flux des jeux de données	Oui
Structure de fichier	Oui
Versionnage	Oui
Artefacts de fichier	Oui
Éléments divers	Oui

En général, les blocs du FFU doivent rester conformes aux autres normes internationales (dont le Modèle de données de l'OMD).

1

http://www.wcoomd.org/WCO%20Working%20Bodies/Procedures_and_Facilitation/Technical%20Experts%20Group%20on%20NII

1.2. Définitions

Procédure de maintenance du FFU	Procédure formelle à suivre pour apporter des modifications au Format de fichier unifié.
Demande de modification du FFU	Toute demande visant à changer les éléments du Format de fichier unifié et comportant des informations sur la personne physique ou morale soumettant la demande (désigné comme l'auteur) ; la demande doit comporter un exposé des raisons motivant la demande et des modifications demandées
Membre de l'OMD	Toute partie contractante à la Convention portant création d'un Conseil de coopération douanière.
Opérateurs importants du secteur de l'INI	Voici les fournisseurs d'INI ayant participé aux Phases 1 et 2 du Programme de développement du FFU : L3 (fait maintenant partie de Leidos), Nucotech, Rapiscan Systems AS&E et Smiths Detection. Lors de sa 8 ^{ème} réunion, en novembre 2021, le GET-INI a approuvé les critères suivants conditionnant la participation des membres du secteur de l'INI au programme de développement du FFU : i) secteur d'activité - fabricants d'INI et intégrateurs majeurs de systèmes d'INI ; ii) engagement à intégrer le FFU et à appuyer ses buts ; iii) matériel utilisé activement par des Membres de l'OMD ; iv) ventes internationales et v) volonté à mobiliser du temps et des moyens pour élaborer le format normalisé.
Membres du GET-INI	Tous les Membres de l'OMD, associés aux opérateurs importants du secteur de l'INI.
Équipe de développement du FFU	Équipe composée de spécialistes des fournisseurs d'INI participants aux Phases 1 et 2 du Programme de développement du FFU - L3 (fait maintenant partie de Leidos), Nucotech, Rapiscan Systems AS&E et Smiths Detection, soutenus par le coprésident du GET-INI pour la douane et le Secrétariat de l'OMD.
Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU	Groupe directeur composé de membres du secteur de l'INI participant au développement du FFU et d'un nombre relativement limité de spécialistes techniques des Membres de l'OMD, que le GET-INI charge d'évaluer les demandes de modification du FFU et d'en estimer les coûts en termes techniques et financiers pour les équipements actuels et à venir.

1.3. Politique de versionnage

Après approbation par le Conseil de coopération douanière, les Spécifications techniques du format de fichier uniformisé proposé pour les appareils d'inspection non intrusive à rayons X - FFU 2.0 - ont été publiées sur le site Web de l'OMD en juin 2019².

Pour encourager la cohérence, la transparence et la prévisibilité du cycle de révision du FFU, la Politique de versionnage y relative prévoit la règle sémantique de gestion de version suivante :

² www.wcoomd.org/-/media/wco/public/fr/pdf/topics/facilitation/instruments-and-tools/tools/safe-package/nii-guidelines-2018/uff-2_0-technical-specification_fr.pdf?db=web

FFU Version Numéro de version majeure [n..2] [point] Numéro de version intermédiaire [n..2] [point] numéro de version mineure [n..2] Exemple : FFU version 2.0.0 ; FFU version 3.1.1

1.3.1. Types de versions du FFU

1.3.1.1. Versions majeures

Les révisions majeures (changements de version) sont celles qui incluent d'importantes modifications, notamment (mais sans pour autant s'y limiter) :

- une modification de la portée ;
- l'inclusion de nouvelles procédures et de nouveaux domaines opérationnels ;
- les modifications progressives qui ont abouti à une version sensiblement différente des versions antérieures, créant une incompatibilité descendante dans les structures ;
- la suppression d'éléments de données et une nouvelle représentation ou un nouveau format affectant la compatibilité avec les versions antérieures.

Les versions majeures peuvent aboutir à une incompatibilité avec les versions antérieures (incompatibilité descendante).

1.3.1.2. Versions intermédiaires

Les versions de ce type relèvent du processus bisannuel de maintenance du FFU et incluent :

- les nouveaux éléments découlant des demandes de modification approuvées ;
- les modifications apportées aux éléments de données, notamment :
 - la révision d'une définition sémantique,
 - une nouvelle représentation ou un nouveau format n'affectant pas la compatibilité descendante.

Les versions intermédiaires sont compatibles avec les révisions antérieures majeures pour la même version : par exemple, la version 3.6.0 est compatible avec les versions 3.5.0 et 3.4.0.

1.3.1.3. Versions mineures

Les révisions mineures correspondent à des changements qui n'ont aucune conséquence substantielle sur les révisions intermédiaires et majeures. Les révisions mineures se limitent à clarifier un texte resté obscur, sans imposer un nouveau sens ni élargir le sens initial des documents de la bibliothèque du FFU.

Il peut s'agir :

- d'erreurs typographiques ou de problèmes de formatage des pages ;
- de modifications mineures apportées à la définition d'un élément de donnée, sans conséquence sur la signification sémantique de l'élément de donnée en cause ;
- de modifications apportées aux documents justificatifs de la bibliothèque du FFU qui sont sans effet sur l'utilisation et/ou la syntaxe du FFU.

1.3.2. Gestion des différents types de versions du FFU

1.3.2.1. Versions majeures :

- Considérant que les versions majeures ont des conséquences importantes sur l'utilisation du FFU, la décision de procéder à une révision de ce type n'est prise qu'au terme d'un débat au sein du GET-INI et sur décision formelle de celui-ci, sous réserve de l'approbation du Groupe de travail SAFE. La décision d'une telle révision doit reposer, par ailleurs, sur la formulation d'une stratégie de transition.
- Une version majeure doit toujours être précédée d'une annonce officielle à l'attention de tous les Membres de l'OMD publiée sur le site Web de l'OMD ou par une circulaire écrite adressée à l'ensemble des administrations Membres, indiquant clairement la justification

du changement. Le projet d'annonce officielle doit être préparé conjointement par le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU et l'équipe de développement du FFU.

1.3.2.2. Versions intermédiaires :

- Une version intermédiaire est attendue tous les deux ans, afin de tenir compte des demandes de modification soulevées.
- Les versions intermédiaires sont préparées par l'équipe de développement du FFU, d'après les décisions du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU, compte tenu des demandes de modification.
- Les projets de versions intermédiaires sont communiqués aux participants du GET-INI au moins 2 mois avant la date de publication, à des fins de vérification de la qualité.
 - Durant ce processus, les administrations Membres qui ont déposé des demandes de modification et ont obtenu l'approbation du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU sont tenues de s'assurer que leurs demandes de modification ont été correctement prises en compte dans la nouvelle version intermédiaire. Les administrations Membres sont priées de soumettre leurs observations au Secrétariat en indiquant si les demandes sont correctement prises en compte.
 - Si une administration Membre indique que sa demande de modification n'est pas correctement prise en compte dans le projet de version intermédiaire, le Secrétariat coordonne des travaux en vue de déterminer la raison expliquant l'omission ou l'erreur et de la corriger, tout en assurant la cohérence vis-à-vis de la décision prise au sein du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.

1.3.2.3. Versions mineures :

- Une version mineure est réalisée au cours d'une version intermédiaire, lorsque les délégués détectent des erreurs typographiques de moindre importance, des problèmes de formatage des pages ou des domaines des Spécifications techniques du FFU qui pourraient être précisés grâce à des changements mineurs.
- Les versions mineures sont préparées par l'équipe de développement du FFU, d'après les décisions du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.
- Les versions mineures doivent être utilisées avec parcimonie et uniquement sous certaines conditions, afin d'éviter de susciter un sentiment d'instabilité par rapport à une version intermédiaire existante. Les modifications entraînant une version mineure doivent être regroupées par lots, examinées et arrêtées lors d'une réunion du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU de façon à éviter une accumulation de versions mineures pendant le cycle de vie d'une version intermédiaire, à savoir deux ans.
- Les versions mineures n'étant pas accompagnées d'une demande de modification de FFU, il convient de publier un correctif contenant une liste des modifications effectuées pour chaque version mineure.
- En cas de doute sur l'incidence concrète qu'aurait le changement sur la version intermédiaire, le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU demande qu'une demande de modification soit déposée avant de procéder au changement et de l'introduire dans la version intermédiaire.

Le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU décide si une nouvelle version doit être publiée en tant que version majeure, intermédiaire ou mineure, puis soumet sa décision au GET-INI, pour approbation.

Compte tenu de la nécessité d'adopter les demandes de modification rapidement et afin d'éviter l'adoption de changements importants dans le cadre d'une seule version, il est décidé de produire une nouvelle version intermédiaire du FFU tous les deux ans.

1.4. Procédures

Le traitement des demandes de modification du FFU suit les étapes suivantes :

- Transmission
- Examen préliminaire
- Présentation
- Révision
- Décision
- Modélisation
- Rapport
- Assurance qualité
- Publication

1.4.1. Transmission

Les règles suivantes s'appliquent pour la transmission des demandes de modification du FFU :

1. Toutes les demandes de modification doivent être soumises par leurs auteurs respectifs au Secrétariat de l'OMD en utilisant le formulaire prévu à cet effet, reproduit à l'Annexe A au présent document. Le formulaire doit être transmis au format électronique. À la réception, le Secrétariat de l'OMD publie chaque demande de modification à l'attention de tous les membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.
2. Les demandes de modification doivent être publiées au plus tard quatre semaines avant la date de la réunion du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU. Les demandes de modification du FFU soumises après ce délai de publication feront l'objet d'échanges de vues et seront dès lors traitées lors de la réunion suivante du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.
3. Les demandes de modification du FFU peuvent émaner :
 - de Membres de l'OMD ;
 - de membres du secteur de l'INI faisant partie du GET-INI ;
 - de tiers, à condition que leur demande soit appuyée par un Membre de l'OMD ;
 - du Secrétariat de l'OMD dans des cas exceptionnels.
4. Les Membres de l'OMD doivent soumettre leurs demandes de modification du FFU au plus tard cinq semaines avant la date de réunion du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU. Le Secrétariat de l'OMD soumettra les demandes de modification du FFU au Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU quatre semaines avant sa date de réunion.
5. Les demandes de modification du FFU émanant de membres du secteur de l'INI participant au GET-INI doivent être soumises au Secrétariat de l'OMD accompagnées d'une lettre officielle adressée à la Direction Procédures et Facilitations au plus tard six semaines avant la date de la réunion du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.
6. Les demandes de modification du FFU émanant d'un tiers doivent être soumises au Secrétariat de l'OMD accompagnées d'une lettre officielle adressée à la Direction

Procédures et Facilitations au plus tard six semaines avant la date de la réunion du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.

7. Les auteurs des demandes doivent utiliser la version la plus récente des Spécifications techniques du FFU comme référence pour déposer leurs demandes de modification.

1.4.2. Examen préliminaire

1. Les membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU vérifient la validité générale de la demande de modification, et plus précisément son exactitude et son exhaustivité ;
2. Les membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU communiquent leurs observations sur la demande de modification à son auteur par courrier électronique ;
3. L'auteur revoit la demande de modification sur la base des observations formulées par le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU ;
 - L'auteur soumet à nouveau la demande de modification révisée au Secrétariat ;
 - Le Secrétariat soumet à nouveau la demande révisée au Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.

1.4.3. Présentation

Chaque demande de modification doit être présentée au Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU lors de sa première séance suivant le dépôt de la demande ; dans tous les cas, l'auteur doit fournir une explication concernant le contexte, les besoins opérationnels justifiant la demande et le changement demandé.

- Dans le cas de demandes de modification émanant de Membres de l'OMD, celles-ci peuvent être présentées au nom de l'auteur par un Membre de l'OMD autorisé à cet effet. L'auteur doit fournir au Secrétariat la confirmation écrite qu'il a donné son autorisation ;
- les demandes de modification émanent de membres du secteur de l'INI participant au GET-INI doivent être présentées par l'auteur.
- Les demandes de modification du FFU émanant d'un tiers soutenu par un Membre de l'OMD doivent être présentées par ledit Membre de l'OMD

1.4.4. Révision

Les membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU sont encouragés à s'exprimer et à poser des questions sur chacune des demandes de modification, si nécessaire. L'auteur de la demande ou son représentant autorisé aura l'occasion de présenter des informations complémentaires durant la réunion afin d'aider le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU dans l'évaluation globale de la demande de modification.

Tout commentaire transmis par voie électronique par les membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU qui ne peuvent participer à la réunion sera pris en compte. Toutefois, si ces observations sont bien prises en considération lors du processus d'évaluation, la réunion ne sera ni reportée ni interrompue pour permettre à l'auteur de la demande d'apporter une réponse, ou de confirmer, préciser ou déterminer son intention d'une façon ou d'une autre par rapport aux commentaires reçus.

1.4.5. Décision

Suivant l'examen de la demande de modification, le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU convient d'un statut la concernant et le lui attribue. Les statuts possibles et les différentes options sont exposés ci-après.

- **Approuvée (A)** : les membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU présents conviennent que la demande de modification du FFU dans sa version initiale est valable, sans modification, et peut être incluse dans la prochaine version du FFU.
- **Retirée (W, de l'anglais withdrawn)** : l'auteur de la demande de modification ou son représentant autorisé retire la demande. Elle est supprimée sans autre forme de procès.
- **Rejetée (R)** : les Membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU présents rejettent la demande de modification du FFU. Le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU motive le rejet et propose, le cas échéant, une solution de rechange. Si aucune solution acceptable ne peut être trouvée, la demande de modification peut se voir attribuer le code D (pour traitement différé) à la demande de l'auteur ou de son représentant désigné, en attendant de pouvoir répondre aux exigences de l'utilisateur.
- **Différée (D)** : la demande de modification se voit attribuer le statut de traitement différé lorsque son auteur ou son représentant autorisé ne peut répondre de manière adéquate aux questions posées et ne peut accepter les changements recommandés par le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU. Ce statut permet à l'auteur de consulter son administration afin de résoudre toute question concernant la demande de modification. Une solution concernant la demande de modification différée doit être trouvée lors de la réunion suivante du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU.

La décision concernant l'approbation de la demande de modification doit se fonder, autant que possible, sur le consensus des Membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU. En l'absence de consensus, la demande de modification doit obtenir le soutien de la majorité des membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU pour être approuvée.

1.4.6. Modélisation

Les demandes de modification du FFU approuvées seront modélisées et incorporées par l'équipe de développement du FFU sur la base de la version en cours du FFU - celle vouée à être utilisée pour l'élaboration de la prochaine version.

1.4.7. Rapport

Le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU rédige un rapport à l'adresse du GET-INI contenant les informations suivantes sur toutes les demandes de modification du FFU examinées ou devant être examinées lors de la réunion du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU :

- numéro de référence ou de sous-référence de l'OMD ;
- statut final (à la fin de la réunion) ;
- commentaires – ils doivent inclure tous les changements apportés à la demande de modification du FFU ;
- Membres du Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU favorables à l'approbation de la demande.

1.4.8. Assurance qualité

L'assurance qualité vise à :

- garantir la qualité du FFU ;
- éliminer les erreurs potentielles et
- garantir que toutes les demandes de modification du FFU approuvées ont été incorporées correctement dans la nouvelle version du FFU.

Le processus d'assurance qualité s'effectue avant la publication d'une nouvelle version du FFU. Tous les Membres du GET-INI sont encouragés à participer au processus de vérification de la qualité en complétant la fiche de contrôle de la qualité (QA Check Sheet) et en la renvoyant au Secrétariat de l'OMD. Les auteurs de demandes de modifications dont les demandes sont incluses dans la nouvelle version du FFU sont tenus de contribuer au processus.

1.4.9. Publication

À la fin du cycle d'élaboration du FFU, le Secrétariat publie la nouvelle version des Spécifications techniques du FFU sur le site Web de l'OMD.

1.5. Traitement des demandes de modification du FFU combinées

Une demande de modification du FFU combinée permet d'inclure plusieurs demandes de modifications connexes dans une même soumission. Afin d'évaluer une demande combinée, toutes les demandes connexes incluses dans la soumission sont examinées comme une seule et même demande de modification du FFU et le Groupe directeur virtuel chargé de la maintenance du FFU peut approuver cette dernière dans son intégralité ou en partie, ou encore la rejeter dans son intégralité. S'il est décidé de l'approuver en partie, la demande de modification du FFU combinée sera divisée en sections - l'une approuvée, l'autre retirée, rejetée ou différée. La partie approuvée de la demande sera appliquée et incluse dans la prochaine version publiée du FFU, à condition qu'elle remplisse toutes les exigences techniques. L'autre section de la demande de modification (c'est-à-dire celle qui a été soit retirée, soit rejetée, soit différée) peut être reportée ou différée jusqu'à ce que pouvoir être traitée de manière satisfaisante et répondre tant aux besoins des utilisateurs qu'aux exigences techniques.

**Formulaires de demandes de modification
Format**

Introduction

Les formats suivants sont fournis afin d'identifier les données nécessaires requises de la part de l'auteur, selon la nature de la demande de modification du FFU.

La première page du formulaire est commune à toutes les demandes de modification du FFU. Elle reprend les informations de base décrivant les détails spécifiques de la demande et les raisons de son dépôt. Cette page doit être soumise pour toutes les demandes de modification du FFU et tous les champs obligatoires doivent être remplis.

Les soumissions par voie électronique sont à privilégier. Lorsqu'une demande de modification du FFU est soumise au format électronique, il convient d'en convertir toutes les pages en un seul fichier électronique.

Formulaire de demande de modification (commun à tous les types de demande)

N° de référence OMD :	
Date :	
Réf. utilisateur (*) :	
Date utilisateur :	

Auteur (*) :	
Correspondant (*) :	
Courriel (*) :	
Téléphone (*) :	
Jeu de données (*) :	
Documents joints :	
Besoins opérationnels/justification de la demande (*) :	La raison pour laquelle l'auteur demande la modification.

(*) Champs obligatoires ; renseignements à fournir par l'auteur

Notes explicatives en vue de remplir les formulaires

N° de référence OMD : (Attribué par l'OMD)	« Numéro de référence OMD » attribué à la demande de modification du FFU (par ex. UFF-02-0001).
Date : (Attribuée par l'OMD)	Date à laquelle la DMR a été enregistrée par l'OMD, par ex. 2022-08-11) (AAAA-MM-JJ)
Réf. utilisateur :	Référence attribuée par l'auteur au moment du dépôt de la demande de modification du FFU
Date utilisateur :	Date attribuée par l'auteur au moment du dépôt de la demande de modification du FFU (AAAA-MM-JJ)
Auteur :	Nom de l'administration des douanes ou du membre du secteur de l'INI ou référence au Secrétariat de l'OMD
Correspondant :	Nom de la personne chargée de la demande de modification du FFU au sein de l'administration des douanes ou de l'organisation internationale requérante ou au sein du Secrétariat de l'OMD
Courriel :	Adresse électronique du correspondant
Téléphone :	Numéro de téléphone du correspondant
Section des spécifications techniques du FFU :	Section des spécifications techniques sur laquelle porte la demande de modification du FFU
Documents joints :	Prière d'indiquer ici si un document est joint à la demande, par ex. un modèle opérationnel