Règles pour la normalisation française
Partie 1

Instances et procédures de travail

Edition 10 (octobre 2017)

Sommaire

Page

1 Instances et procédures de travail 7
1.1 Comité de Coordination et de Pilotage de la Normalisation (CCPN) 7
1.2 Comités Stratégiques (CoS) 7
1.2.1 Missions 7
1.2.2 Composition 7
1.2.3 Présidence et vice-présidence 8
1.2.4 Secrétariat 9
1.2.5 Coordination 9
1.2.6 Organisation des travaux de normalisation 9
1.2.7 Réunions des CoS 10
1.2.8 Diffusion des documents numérotés du CoS 11
1.3 Rôle et création des groupes de coordination (GC) 11
1.3.1 Mission d'un groupe de coordination 11
1.3.2 Création d'un groupe de coordination 11
1.3.3 Composition et nomination des membres 12
1.4 Rôle et création des commissions de normalisation (CN) 12
1.4.1 Généralités 12
1.4.2 Catégories d'intérêts 12
1.4.3 Création d'une activité de normalisation 16
1.4.4 Composition 18
1.4.5 Participation aux travaux des commissions de normalisation 20
1.4.6 Organisation des travaux 20
1.4.7 Désignation et missions des participants français aux instances de travail européennes et internationales 22
1.4.8 Liaisons entre commissions de normalisation 27
1.4.9 Mise en inactivité ou suppression d'une commission de normalisation 29
1.5 Rôle et création des groupes d'experts (GE) 30
1.5.1 Création, rôle et missions 30
1.5.2 Cas des groupes d'experts joints 30
1.5.3 Composition 31
1.5.4 Réunions du groupe d'experts 31
1.5.5 Dissolution du groupe d'experts 31
1.6 Modalités de coopération entre structures nationales qui suivent une même structure européenne ou internationale 32
1.6.1 Objectif 32
1.6.2 Désignation de la structure point central 32
1.6.3 Formalisation des modalités de coopération 32

2 Élaboration des normes 34
2.1 Généralités 34
2.1.1 Approche par projet 34
2.1.2 Reprise des documents de normalisation européens ou internationaux 36
2.2 Programmation (Traitement d'un nouveau sujet) 38
2.2.1 Analyse de la demande 38
2.2.2 Inscription du nouveau sujet au programme de travail 40
2.2.3 Information sur les nouveaux sujets 44
2.2.4 Modification des données relatives au projet 44
2.3 Rédaction 44
2.3.1 Généralités 44
2.3.2 Filière Française 44
2.3.3 Filières européenne et internationale 44
2.4 Commission 45
2.4.1 Généralités 45

2.4.2 Filière française ... 45
2.4.3 Filière européenne ... 46
2.4.4 Filière internationale ... 46
2.5 Enquête ... 46
2.5.1 Déclenchement de l'enquête publique ... 46
2.5.2 Déroulement de l'enquête publique ... 48
2.5.3 Conclusion de l'enquête publique ... 50
2.5.4 Finalisation du stade enquête ... 51
2.6 Consultation ministérielle et approbation ... 51
2.6.1 Généralités ... 51
2.6.2 Déroulement de la consultation ministérielle ... 52
2.6.3 Approbation des filières européenne et internationale ... 53
2.7 Homologation et publication ... 53
2.7.1 Généralités ... 53
2.7.2 Prépublication de la norme européenne ... 53
2.7.3 Homologation ... 54
2.7.4 Publication ... 54
2.8 Politique en matière de droits de propriété intellectuelle pour les normes de la filière française ... 55
2.8.1 Généralités ... 55
2.8.2 Droits d'auteurs relatifs à la norme ... 55
2.8.3 Propriété industrielle : les droits relatifs aux éléments inclus dans la norme ... 55

3 Elaboration d'autres documents de normalisation ... 56
3.1 Filière française ... 56
3.1.1 Norme expérimentale ... 56
3.1.2 Fascicule de documentation ... 57
3.2 Filière européenne et internationale ... 57

4 Maintenance des documents de normalisation ... 58
4.1 Examen systématique ... 58
4.1.1 Examen systématique en filière française ... 58
4.1.2 Examen systématique dans la filière européenne ... 61
4.1.3 Examen systématique dans la filière internationale ... 61
4.2 Annulation sans remplacement ... 61
4.2.1 Filière française ... 61
4.2.2 Filière européenne ... 62
4.2.3 Filière internationale ... 62
4.2.4 Consultation publique d'annulation ... 62
4.3 Retirage ... 62
4.3.1 Filière française ... 62
4.3.2 Filière européenne et internationale ... 63
4.4 Amendements en filière française ... 63

5 Recours ... 63
5.1 Généralités ... 63
5.2 Contestation des parties intéressées ... 64
5.3 Recours des parties prenantes ... 65
5.3.1 Réclamation ... 65
5.3.2 Appel suite à réclamation dont le traitement est jugé insatisfaisant. ... 66
5.3.3 Avancement des travaux pendant une procédure d'appel ... 68
5.4 Recours entre membres du système français de normalisation ... 68
5.4.1 Arbitrage du CCPN ... 68
5.4.2 Bon usage ... 69
5.4.3 Engagement des parties ... 69
5.4.4 Information du CCPN ... 69
5.4.5 Impartialité ... 69
5.4.6 Contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs du SFN ... 69

6 Archivage des documents ... 70

7 Plan de continuité des opérations 70
7.1 Généralités 70
7.2 Organisation de la mise en œuvre du PCO 70
7.3 Déclenchement du PCO 70
7.4 Elaboration et mise en œuvre du PCO 71
7.5 Procédure de retour à une situation normale 72

Annexe A.1.2.3 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.2.3 – Composition des CoS 74

Annexe A.1.2.4 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.2.4 – Présidence et Vice -Présidence 75

Annexe A.1.4.1 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.1 Domaine d'activités d'une commission de normalisation 76

Annexe A.1.4.3 (normative) Liste des éléments à examiner lors de l'instruction d'une demande de création d'une nouvelle activité de normalisation (paragraphe 1.4.3) 80

Annexe A.1.4.4 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.4 - Composition 83

Annexe A.1.4.7 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.7 - Désignation et missions des participants français aux instances de travail européennes et internationales 86

Annexe A.1.4.8 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.8 - Liaisons entre commissions de normalisation 92

Annexe A.2.1.1 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 2.1.1 "Approche par projet" 93

Annexe A.2.1.2.2 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 2.1.2.2 "Politique linguistique" 94

Annexe A.2.2.2.2 (normative) Détermination du niveau de priorité pour les sujets d'origine européenne et internationale décrit au paragraphe 2.2.2.2 96

Annexe A.2.2.2.3 (informative) Modèle de courrier à adresser au ministère responsable du texte réglementaire pour une révision d'une NAO [à adapter] 97

Annexe A.2.5 (normative) Tableau récapitulatif des modalités opératoires relatives aux paragraphes 2.5 Enquête, 2.6 Consultation ministérielle et approbation et 2.7 Homologation et publication 99

Annexe A.2.5.3 (normative) Conclusion de l'enquête publique - Aide à la préparation des positions françaises au stade enquête 103

Annexe A.2.6.3 (normative) Aide à la préparation des positions françaises au stade approbation 104

Annexe A.2.8 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 2.8 "Politique en matière de droits de propriété intellectuelle pour les normes de la filière française" 105

Annexe A.3 (normative) Tableau récapitulatif des modalités opératoires relatives aux paragraphes 3. Autres documents de normalisation 109

Annexe A.4.1.1 (normative) Logigramme pour la conduite de l'examen systématique en filière française 110

Annexe A.4.2 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 4.2 "Annulation" 111

Annexe A.5.4 (normative) Modalités opératoires relatives au paragraphe 5.4 "Recours entre membres du système français de normalisation" 112

Annexe A.6 (normative) Tableau récapitulatif des modalités opératoires relatives au paragraphe 6 – Gestion de l'archivage 115

Annexe B (normative) Glossaire 122
Annexe C (normative) Sigles et abréviations 127
Bibliographie 130

Avant-propos

Les règles pour la normalisation française sont publiées en deux parties :

— Partie 1 : Instances et procédures de travail

— Partie 2 : Règles de structure et de rédaction des normes françaises (en préparation)

Elles complètent les textes applicables au niveau national :

— décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation,

— statuts et règlement intérieur d'AFNOR,

— norme homologuée NF X 50-088, *Normalisation et activités connexes — Activité des bureaux de normalisation — Principes, exigences et indicateurs,*

— AFNOR CA / 1272, *Convention-type servant de référence pour l'établissement de chaque convention particulière entre AFNOR et un bureau de normalisation dans le cadre de l'agrément délivré par le SQUALPI sur la base du décret n°2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation*,

ainsi que les règles applicables dans le cadre des instances de normalisation européennes et internationales pour les filières générales (CEN, ISO) et la filière des électrotechnologies (CENELEC, IEC).

La présente partie 1 expose les procédures qui doivent être appliquées au sein de la normalisation française par AFNOR et les bureaux de normalisation sectoriels. Elle s'adresse également aux parties intéressées qui participent ou sont susceptibles de prendre part aux travaux de normalisation. Les dispositions visant les bureaux de normalisation visent aussi AFNOR dans son rôle de bureau de normalisation (la mention "AFNOR" correspondant à l'activité d'orientation et de coordination d'AFNOR). AFNOR assure un accès public à ce texte.

NOTE 1 Il existe, en dehors des documents préparés par une commission de normalisation, d'autres types de documents (guides de bonnes pratiques, guides d'application…) qui ne font pas l'objet des présentes règles pour la normalisation française.

NOTE 2 En annexes, sont présentés les modalités opératoires associées aux procédures décrites dans les différents chapitres des règles pour la normalisation française. Les formulaires utilisés pour suivre les échanges entre AFNOR et les bureaux de normalisation (FORSYS) ne sont pas intégrés dans les annexes de façon à améliorer la lisibilité du document et à en faciliter la mise à jour. Ils sont accessibles aux bureaux de normalisation via les comités électroniques.

NOTE 3 Les références aux textes officiels sont présentés entre crochets dans le texte, assorti de la référence au texte dont l'extrait est tiré.

Contenu de la présente édition :

Cette dixième édition intègre un nouveau paragraphe relatif à la mise en sommeil et suppression des commissions de normalisation (§1.4.9). Elle intègre aussi les modifications liées à la prépublication des normes européennes, telles que soumises au Conseil d'administration d'AFNOR pour sa séance du 21 mars 2017.

NOTE Les paragraphes ajoutés ou modifiés par la présente édition apparaissent avec une barre dans la marge.

1 Instances et procédures de travail

1.1 Comité de Coordination et de Pilotage de la Normalisation (CCPN)

Le Comité de coordination et de pilotage de la normalisation (CCPN) agit par délégation du Conseil d'administration d'AFNOR.

Les missions du CCPN sont définies dans les statuts d'AFNOR (Art 9). [Le CCPN est chargé de préparer la stratégie française de normalisation, de définir les objectifs et les priorités générales des […] programmes de normalisation et de s'assurer de leur cohérence par rapport aux politiques nationales, européennes et internationales.] Ceci inclut notamment les politiques publiques et celles des filières industrielles exprimées dans le cadre des CoS.

Il est chargé de [piloter le système français de la normalisation.

Il arbitre les éventuels différends entre ses membres.] (voir article 5 des présentes RNF)

[Il s'appuie sur des Comités Stratégiques (CoS) chargés d'anticiper les développements, de proposer des orientations] dont il définit le périmètre et le revoit en tant que de besoin.

Il nomme les présidents de CoS (voir article 1.2).

Il valide les présentes Règles pour la Normalisation Française et s'assure de leur maintenance.

La composition du CCPN est définie dans les statuts d'AFNOR.

Le fonctionnement du CCPN et de ses groupes de travail (Groupe de travail permanent et groupes projet) est validé par le Conseil d'administration d'AFNOR.

1.2 Comités Stratégiques (CoS)

1.2.1 Missions

Les missions des CoS sont définies dans le Règlement Intérieur (art 18). [Dans leur domaine de compétences et leur périmètre, et dans le cadre de la mission de programmation des travaux de normalisation dévolue à AFNOR, les Comités stratégiques (CoS) ont pour mission de :

- conduire une réflexion sur les évolutions et les thèmes émergents ;
- coordonner et positionner l'action de la normalisation par rapport à la réglementation ;
- contribuer à préparer les positions françaises sur les sujets stratégiques présentés aux Bureaux Techniques du CEN et du CENELEC, et au TMB/SMB de l'ISO et de l'IEC notamment lors de l'ouverture de nouveaux domaines de normalisation ;
- s'assurer des priorités des travaux de normalisation et proposer au CCPN des orientations stratégiques ;
- favoriser une meilleure cohérence entre les travaux, assurer la continuité normative produits/services/système, faciliter la remontée des besoins des clients finaux vers les secteurs amonts et assurer la cohérence avec les travaux des autres secteurs ;
- répartir et coordonner l'action au niveau des instances notamment la création et la suppression de Commissions de normalisation si nécessaire.] Cette mission respecte le champ d'intervention des bureaux de normalisation.

1.2.2 Composition

1.2.2.1 Membres

La composition du CoS est définie dans le Règlement Intérieur d'AFNOR (Art 18). Les membres d'un CoS [assurent une représentation équilibrée des acteurs significatifs intervenant dans son périmètre et sont mandatés par ces derniers. Ils sont en mesure de contribuer directement à la définition de la stratégie normative et à la fixation des moyens correspondants.]

1.2.2.2 Catégories d'acteurs

Pour assurer une représentation équilibrée, le CoS définit les catégories d'acteurs propres à son périmètre. Elles sont validées par le CCPN. Les membres du CoS sont répartis selon les différentes catégories définies.

Ces catégories d'acteurs peuvent s'appuyer sur la représentation suivante :

- Acteurs de la chaîne de valeurs ;
- Représentants de la société civile ;
- Administration (porteurs de politique publique, autorité réglementaire et responsables ministériels aux normes) ;
- Environnement technique (organismes de contrôle, laboratoires, centres techniques industriels, organismes certificateurs…) ;
- Collectivités territoriales ;
- Porteurs de politique de filière.

Les autres membres apportent de l'information sur la relation entre la normalisation et la réglementation, sur d'autres normes ou travaux en cours ou sur des questions relevant du système français de normalisation. Ils sont classés en «autres membres». Il s'agit :

- du Délégué Interministériel aux Normes ;
- d'AFNOR ;
- des bureaux de normalisation.

NOTE Les bureaux de normalisation peuvent également relayer les propositions des commissions de normalisation qu'ils gèrent par délégation d'AFNOR.

1.2.2.3 Suivi des membres et de leur mandat

La gestion de la liste des membres de CoS et de leur mandat est de la responsabilité du rapporteur du CoS, en collaboration avec le président du CoS. AFNOR doit faire ses meilleurs efforts pour identifier les catégories d'acteurs pertinentes, rechercher et solliciter les diverses organisations représentatives de celles-ci en vue d'assurer une composition équilibrée du CoS.

Le CoS examine sa composition périodiquement et en tant que de besoin en vue d'assurer l'équilibre des représentations. A ce titre, les membres du CoS peuvent prendre l'initiative de proposer de nouveaux membres. Tout refus d'admission ou demande d'exclusion peut faire l'objet d'un recours (voir 5.3)

L'arrivée d'un nouveau membre au sein du CoS fait l'objet d'une information systématique de ses membres. Le rôle attendu et les engagements des membres de CoS sont précisés en annexe A.1.2.3

De la même manière, le CoS est informé des départs de ses membres.

1.2.3 Présidence et vice-présidence

[Le CCPN nomme le Président du CoS après un appel à candidature puis concertation des membres du CoS] (Règlement intérieur art. 18). Il est membre de droit du CCPN.

Le président du CoS est nommé pour une durée de 3 ans renouvelable. Les missions et engagements du président de CoS sont définis en annexe A.1.2.4.

A l'échéance du mandat du président ou en cas de vacance d'une présidence, un appel à candidature formalisé est organisé au sein du CoS concerné soit dans le cadre d'un point à l'ordre du jour d'une réunion soit par le biais d'une consultation écrite des membres. L'appel à candidature peut être relayé au-delà des membres du CoS.

Une proposition de candidat est transmise au CCPN pour décision à l'issue d'une concertation des membres du CoS.

Si la concertation des membres du CoS ne permet pas de dégager une candidature, l'ensemble des candidatures reçues est présenté au CCPN pour décision.

Le CoS peut décider de proposer un vice-président. Dans ce cas, il est nommé dans les mêmes conditions que le président. En cas de vacance d'une présidence, le vice-président assure la présidence du CoS jusqu'à la nomination d'un nouveau président. Les missions et engagements du vice-président de CoS sont définis en annexe A.1.2.4.

1.2.4 Secrétariat

[Un rapporteur désigné par AFNOR gère le CoS et prépare les analyses nécessaires aux travaux du CoS.] (Règlement intérieur Art. 18)

1.2.5 Coordination

Lorsqu'une coordination sur un thème stratégique nécessite l'intervention de plusieurs CoS, le CCPN peut désigner un des CoS concernés comme responsable de la coordination de la concertation des CoS et le charger de préparer la synthèse des positions en recherchant le consensus.

1.2.6 Organisation des travaux de normalisation

Le CoS assure la coordination et la cohérence des travaux au sein de son périmètre. Le CoS est consulté systématiquement et prend les décisions par consensus pour :

- sur le plan national :
  - a) les demandes de création d'une activité de normalisation et de modification (extension ou réduction) d'un domaine d'activité d'une commission de normalisation (voir 1.4.3) ;
  - b) l'affectation des commissions de normalisation au bureau de normalisation chargé de les animer en tenant compte du champ d'intervention du bureau de normalisation ;
  - c) la prise en charge des appels relatifs aux instances qui lui sont rattachées (commission de normalisation, groupe de coordination, y compris les structures ayant un rôle point central) (voir 5.3.2.4) ;
  - d) les demandes d'arbitrage qui concernent plusieurs bureaux de normalisation (par exemple acceptation d'une demande de normalisation de la Commission européenne) (voir 5.4.6);
  - e) la création et suppression de groupes de coordination dépendant d'un seul CoS (voir 1.3.2).
- sur le plan international ou européen :
  - f) les demandes de création de comité technique international et européen, et de modification (extension ou réduction) d'un domaine d'activité;
  - g) les demandes de suppression d'un comité technique international ou européen, dès lors que plusieurs commissions de normalisation en assurent le suivi ;
  - h) l'affectation du nouveau domaine international ou européen à une instance de suivi sur un même domaine d'activité ;
  - i) la proposition de nouveau président des comités techniques européens et internationaux dont le secrétariat est assuré par la France, après avis de la ou des commissions de normalisation concernées ;
  - j) la reprise d'un secrétariat de comité technique ou de sous-comité européen ou international suite à la vacance de secrétariat de comité technique ou de sous-comité européen ou international ;

NOTE Les demandes peuvent notamment émaner des membres du CoS.

Les décisions liées aux questions suivantes sont déléguées à la commission de normalisation. Le bureau de normalisation, en charge de la commission de normalisation, informe le CoS des décisions prises par la commission de normalisation. Le bureau de normalisation alerte le CoS s'il estime qu'une validation de ce dernier est nécessaire.

Ces questions portent notamment sur :

a) un secteur en manque d'experts ;

b) l'alerte sur les risques de dysfonctionnement ;

c) la suppression de commission de normalisation ou fusion de plusieurs commissions de normalisation ;

d) le changement du statut d'une commission de normalisation : actif en inactif, ou réactivation d'une commission de normalisation inactive ;

e) la création de sous-comité européen ou international (décision par la ou les commissions de normalisation en suivi du comité technique européen ou international) ;

f) la création de WG international ou européen à pilotage français ainsi que des nominations correspondantes ;

g) la suppression de comité technique ou sous-comité ou WG dès lors qu'il n'y a qu'une seule commission de normalisation en suivi ;

h) l'établissement du niveau de priorité dans les instances internationales membre Observateur (O) ou membre participant (P) ;

i) le transfert de travaux franco-français au niveau européen ou international ;

j) le lancement d'un nouveau sujet de normalisation et révision d'un document de normalisation existant.

Des dispositions complémentaires, qui s'appliquent au périmètre des activités IEC et CENELEC, ont pour conséquence notamment une répartition différente des responsabilités respectives du CoS et des commissions de normalisation. Ces dispositions sont décrites dans le document CTELEC « CEF - Principes, règles, fonctionnement » et ses mises à jour, accessibles sur le portail internet d'AFNOR.

1.2.7 Réunions des CoS

1.2.7.1 Planification des réunions

Le rapporteur planifie les réunions du CoS en accord avec le président. Une programmation annuelle est recommandée. Le CoS doit utiliser des moyens électroniques pour faciliter les échanges (par exemple courriel, forum, réunions à distance, …).

1.2.7.2 Invitation à une réunion

Il est recommandé que le rapporteur communique la date de la réunion au plus tard 3 semaines avant la réunion.

Le rapporteur prépare l'ordre du jour en concertation avec le président. Il est recommandé que l'ordre du jour et les documents soient disponibles au plus tard 10 jours avant la réunion.

Dans le cas d'une invitation à une réunion à distance, les codes d'accès à la réunion doivent normalement être adressés au plus tard 2 jours avant la réunion accompagnés des modalités de connexion.

Des personnalités peuvent être invitées ponctuellement à participer aux réunions par le rapporteur avec validation du président du CoS.

1.2.7.3 Compte-rendu de réunion

Les décisions du CoS sont consignées dans un projet de compte-rendu qui doit être diffusé aux membres selon les besoins et dans un délai recommandé de 4 semaines après la réunion. Les éventuels commentaires sont attendus dans un délai recommandé de 4 semaines.

1.2.8 Diffusion des documents numérotés du CoS

Le rapporteur du CoS met à disposition l'ensemble des documents numérotés du CoS au moyen d'un outil électronique. Les membres du CoS sont informés des nouveaux documents disponibles.

Cette diffusion doit préciser:

- le N° du document
- le titre du document
- l'action attendue et sa date cible, le cas échéant.

1.3 Rôle et création des groupes de coordination (GC)

1.3.1 Mission d'un groupe de coordination

Un groupe de coordination (GC) est créé pour répondre à des besoins spécifiques de coordination dans un périmètre défini. Il ne se substitue pas aux CoS mais vient, lorsque cela s'avère utile, compléter la mission de coordination des travaux de normalisation.

Les missions d'un groupe de coordination doivent être définies et approuvées par le ou les CoS. Elles sont les suivantes :

— piloter des réflexions transversales de plusieurs commissions de normalisation;

— aider un ou plusieurs CoS à l'analyse et à l'exploration de nouveaux domaines de normalisation y compris sur les nouveaux thèmes émergents européens ou internationaux et proposer au CoS la création de nouvelles structures ;

— coordonner le programme de normalisation de plusieurs commissions de normalisation correspondant aux priorités du ou des CoS concernés; par exemple il peut émettre un avis sur la mise en place de liaisons entre Commissions de normalisation ;

— assurer la veille et l'information pour les thèmes transverses à plusieurs commissions de normalisation ;

— rendre compte et contribuer aux orientations des CoS.

Le groupe de coordination peut être miroir d'une instance de coordination européenne ou internationale.

Un groupe de coordination peut intervenir en tant que "point central" (voir 1.6).

Il n'est pas responsable de l'élaboration de normes et à ce titre n'a ni collection de normes, ni programme de normalisation.

1.3.2 Création d'un groupe de coordination

Un groupe de coordination peut être défini à plusieurs niveaux :

— entre commissions de normalisation dépendant d'un même CoS, par décision du CoS concerné ;

— entre commissions de normalisation relevant de CoS différents, par décision du CCPN ;

— entre plusieurs CoS sur un thème commun, par décision du CCPN.

Un groupe de coordination doit toujours avoir un CoS référent à qui il rapporte.

La proposition de créer un groupe de coordination doit inclure des termes de référence couvrant les enjeux, les objectifs, les résultats attendus, la participation envisagée et la durée de mandat. L'avis des commissions de normalisation concernées doit être pris en compte.

Le groupe de coordination est dissous à l'échéance de son mandat ou par l'entité qui l'a créé si les besoins de coordination ne sont plus justifiés.

1.3.3 Composition et nomination des membres

Le groupe de coordination est ouvert aux acteurs représentant les différentes catégories de parties intéressées.

Dans le cas d'un groupe de coordination assurant un rôle point central, les présidents et secrétaires des commissions de normalisation coordonnées doivent être inscrits.

Le bureau de normalisation ou AFNOR nomme un Président pour une durée déterminée ; une durée de 3 ans renouvelable est recommandée. Un secrétaire nommé par le bureau de normalisation ou AFNOR gère le groupe et assiste le Président.

Dans certains cas, il peut être demandé une participation financière conformément aux règles de financement ou d'adhésion définies par AFNOR ou le bureau de normalisation.

1.4 Rôle et création des commissions de normalisation (CN)

1.4.1 Généralités

Une commission de normalisation doit posséder un domaine d'activités rédigé selon le plan type suivant:

— activité

— secteur d'application

— aspects couverts

— informations complémentaires (optionnel)

Les modalités rédactionnelles sont explicitées à l'annexe A.1.4.

En référence au paragraphe 6.4 de la norme NF X 50-088, le portail AFNOR affiche l'ensemble des commissions de normalisation du système français de normalisation. Pour chacune d'entre elles, il fait apparaître un « descriptif » correspondant au domaine d'activités.

1.4.2 Catégories d'intérêts

1.4.2.1 Objectifs de la classification des participants aux travaux de normalisation

Ce paragraphe concerne les catégories d'intérêts dans les travaux de normalisation en application des exigences de la norme NF X50-088 relatives à l'ouverture et à la concertation. Destiné à l'usage des bureaux de normalisation, il indique les principes de classification des parties intéressées en catégories d'intérêts et en fixe les modalités d'application.

NOTE 1 La norme NF X 50-088 précise :

— [Le bureau de normalisation doit faire ses meilleurs efforts pour identifier les catégories d'intérêts pertinentes, rechercher et solliciter les diverses organisations représentatives de celles-ci en vue d'assurer une composition équilibrée de la commission de normalisation, notamment vis a vis des très petites, petites et moyennes entreprises et des artisans.] (paragraphe 6.5.1 1er alinéa)

— [Le bureau de normalisation doit veiller à ce que les parties prenantes s'identifient par catégories d'intérêts et doit formaliser, pour chaque commission de normalisation, la liste des parties prenantes, des experts et leurs catégories d'intérêt.] (paragraphe 6.5.1 4ème alinéa)

La mise en œuvre de cette classification est une première étape nécessaire pour parvenir à une composition équilibrée des acteurs de la commission de normalisation. Cette classification a un rôle majeur pour permettre au bureau de normalisation d'organiser l'identification des parties intéressées et d'évaluer la représentativité de la commission de normalisation.

La présente classification peut aussi s'appliquer aux parties consultées lors du lancement de nouveaux projets, d'enquêtes publiques ou de créations de domaines de normalisation.

NOTE 2 Afin de permettre aux parties prenantes de comprendre et de se reconnaître dans les différentes catégories d'intérêts, la présente classification peut être initiée à partir de la terminologie habituelle, connue et partagée du ou des acteurs du secteur(s) au(x)quel(s) le bureau de normalisation contribue (voir paragraphe 1.4.2.3).

1.4.2.2 Principes de classification des parties intéressées et autres intervenants en normalisation

Les parties intéressées aux travaux de normalisation doivent être placées dans une catégorie en fonction de leur rôle relativement au domaine d'activités normalisé, choisie parmi celles précisées dans la Figure 1.

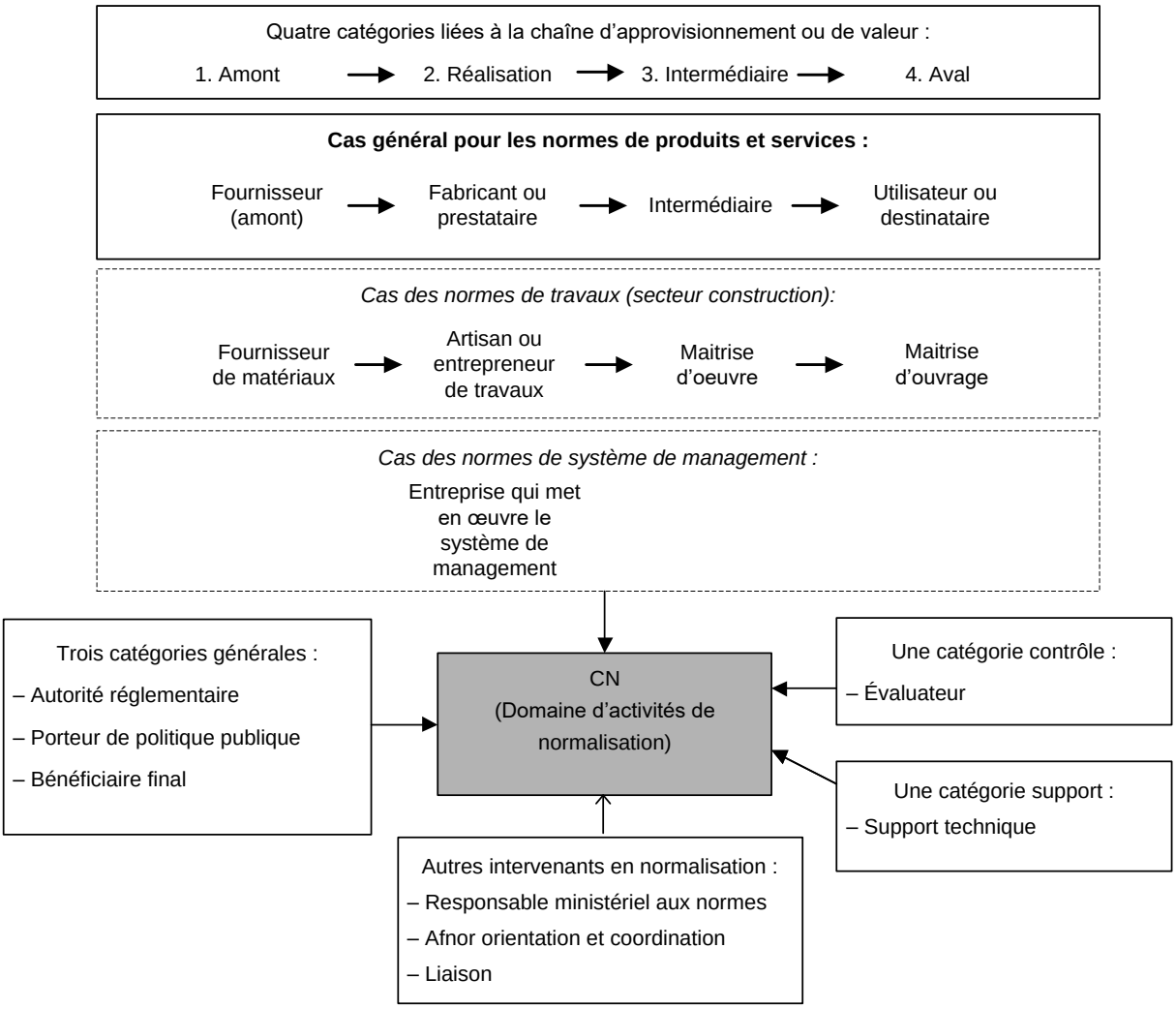


Figure 1 — Catégories d'intérêts et autres intervenants en normalisation

NOTE Toute personne morale, par exemple entreprise, association, collectivité territoriale, établissement public, etc., a un objet (une activité) défini(e), fixé(e) dans ses statuts.

La classification des parties intéressées décrites dans ce paragraphe, si elle s'appuie bien naturellement sur l'objet de la personne morale, considère prioritairement son rôle par rapport au domaine d'activités d'une commission de normalisation donnée, pour l'affecter à une catégorie d'intérêt.

Ainsi, une entreprise, qui constitue une unité organisationnelle de production de biens ou de services, est souvent qualifiée de « fabricant » ou « prestataire ».

Elle ne sera toutefois affectée à la catégorie « fabricant ou prestataire » que dans les commissions de normalisation dont le domaine d'activités concerne les produits ou services qu'elle délivre. Lorsqu'elle intervient dans des commissions de normalisation traitant d'autres sujets, il convient de s'interroger sur la relation entre le domaine d'activités de l'entreprise et le domaine d'activités de la commission, pour affecter cette entreprise à la catégorie pertinente.

EXEMPLE Une entreprise qui relève de l'activité « construction de véhicules automobiles » sera affectée à la catégorie « fabricant » dans la commission BNA 22 « véhicules routiers ». Dans la commission UNM 04 « Eléments de fixation », cette même entreprise intervient pour faire prendre en compte ses besoins dans la définition des vis qu'elle achète. Elle sera alors affectée à la catégorie « utilisateur ».

Les autres acteurs qui ne portent pas d'avis de partie intéressée mais qui apportent de l'information sur la relation entre la normalisation et la réglementation, sur d'autres normes ou travaux en cours ou sur des questions relevant du système français de normalisation, doivent être classés en « autres intervenants en normalisation ».

Le secrétaire de la commission de normalisation n'est pas concerné par cette classification.

Le bureau de normalisation peut conserver, pour son propre usage, la terminologie connue et partagée pour les rôles du secteur du domaine d'activités normalisé, dans la mesure où il indique la similitude avec les rôles du présent paragraphe ; par exemple, dans le secteur du bâtiment, on trouve des appellations telles que entreprise de travaux, maître d'ouvrage ou maître d'œuvre, etc. qui en fonction du domaine d'activités normalisé se trouveront dans l'une ou l'autre des catégories d'intérêts du présent paragraphe.

La classification d'une partie prenante dans une catégorie d'intérêt est fondée sur l'auto-déclaration. La classification des parties prenantes doit être portée à la connaissance de la commission de normalisation et partagée de façon transparente entre tous les membres de la commission de normalisation concernée. Elle est formalisée dans la liste de présence des réunions de la commission. La signature de la liste de présence par les participants a valeur de déclaration d'intérêt. Les membres de la commission de normalisation sont des experts fondés à connaître les intérêts du domaine et ainsi à pouvoir détecter toute erreur d'affectation.

1.4.2.3 Modalités d'application

Lors du placement des experts dans les catégories d'intérêts, le rôle s'apprécie relativement à la famille de produits, services ou la thématique du domaine d'activités de la commission de normalisation tel que spécifié au paragraphe 1.4.1 et à l'annexe correspondante.

NOTE 1 Par exemple, dans une commission de normalisation qui élabore des normes d'essais sur certains produits :

— les produits concernés représentent « la famille de produits » ; les méthodes d'essais étant les « aspects couverts »

— les laboratoires d'essais sont classés en « évaluateur » (relativement la famille de produits) et les fabricants de ces produits en « fabricant ou prestataire » (de ces produits)

La cohérence entre l'affectation d'un acteur dans une catégorie d'intérêt et sa déclaration d'intérêts doit être vérifiée, en particulier lorsque l'expert participe à des travaux de normalisation au titre d'un organisme différent de celui auquel il appartient.

NOTE 2 Pour les acteurs qui ont une activité de consultant, les règles relatives aux catégories d'intérêts s'appliquent de la même façon sans nécessité d'enquête plus poussée que pour les autres membres de la commission de normalisation.

Lorsqu'un acteur peut être placé dans plusieurs catégories, il convient de retenir la catégorie la plus pertinente en cohérence avec sa déclaration d'intérêts.

Dans les cas de commission de normalisation dont le domaine d'activités normalisé comporte des normes de nature différente pour lesquelles certains acteurs seraient dans des catégories d'intérêts variables selon les normes, il peut être nécessaire au cas par cas d'identifier des sous-ensembles du programme de travail de la commission de normalisation sur lesquels la classification de catégories d'intérêts sera appliquée. En particulier, dans les commissions de normalisation élaborant à la fois des normes de spécification de produits et les normes de mise en œuvre de ces produits, il peut être nécessaire d'appliquer la classification sur les normes de produit, d'une part et sur les normes de mise en œuvre, d'autre part.

La classification des experts ne doit pas être déterminée en fonction du statut de l'organisme qu'ils représentent.

NOTE 3 Le décret 2009-697 et la norme NF X 50-088 reconnaissent à certaines parties intéressées des statuts particuliers (extraits du décret 2009-697) :

— [… les associations de consommateurs, les syndicats représentatifs de salariés et les petites et moyennes entreprises.] *(article 8)*

— [… aux associations de consommateurs et aux associations de protection de l'environnement agréées compte tenu de leur représentativité sur le plan national, aux syndicats représentatifs de salariés, aux petites et moyennes entreprises de moins de 250 salariés ne dépendant pas à plus de 25 % d'un groupe de plus de 250 salariés, aux établissements publics d'enseignement et aux établissements publics à caractère scientifique et technologique, ainsi qu'aux départements ministériels au titre de la participation de leur responsable ministériel aux normes et de leur suppléant.] *(article 14, 2ème alinéa)*

Ces statuts particuliers sont des données intrinsèques à l'organisme représenté et communes à toutes ses participations, alors que les catégories d'intérêts sont variables selon le domaine d'activités normalisé.

Le rôle « utilisateur ou destinataire » doit concerner l'utilisateur du produit ou du service normalisé et non pas l'utilisateur de la norme ; l'utilisateur de la norme est placé dans la catégorie d'intérêt correspondant à son rôle relativement au produit ou service normalisé (exemples : « évaluateur » s'il se sert de la norme pour évaluer le produit, « fabricant/prestataire » s'il se sert de la norme pour mettre en œuvre la démarche normalisée, etc.).

Lorsqu'un département ministériel se fait représenter par un tiers (organisme public, agence, ou autre), ce dernier doit disposer d'un mandat de délégation écrit pour s'exprimer au nom du département ministériel.

NOTE 4 Les représentants de l'administration sont généralement placés dans les catégories suivantes :

— autorité réglementaire

— porteur de politique publique

— utilisateur ou destinataire, en tant que donneurs d'ordres / acheteurs notamment (ex : DSC qui prescrivent des vêtements EPI pour les pompiers)

NOTE 5 Les précisions données par les membres quant aux intérêts qu'ils représentent, peuvent être données par oral en réunion dès lors qu'elles sont reprises dans le compte rendu qui en est fait.

1.4.3 Création d'une activité de normalisation

1.4.3.1 Instruction de la demande de création d'une activité de normalisation

La demande de création d'une activité de normalisation française peut être :

— d'origine française de la part de toute partie intéressée souhaitant ajouter un ou des nouveaux sujets au programme de normalisation;

— d'origine européenne ou internationale dans le cadre d'une consultation du CEN/CENELEC ou de l'ISO/IEC relative à la création d'une structure européenne ou internationale.

NOTE De nouvelles activités de normalisation résultant du regroupement ou de l'éclatement d'activités de normalisation existants ne constituent pas une création d'une activité de normalisation.

La demande peut être adressée à AFNOR ou à un bureau de normalisation, qui la transmet à AFNOR avec les éléments d'analyse nécessaires à l'instruction qu'il a pu rassembler.

AFNOR identifie le Cos en charge d'instruire la demande (CoS référent) en fonction du secteur d'activités et du thème stratégique concerné et lui confie l'instruction de la demande.

L'objectif de l'instruction est de recueillir l'avis des parties intéressées sur la proposition de création d'une nouvelle activité de normalisation, et de valider la création ou non d'une commission de normalisation (voir 1.4.3.4).

1.4.3.2 Elaboration du document d'instruction

Le rapporteur du CoS référent réalise une analyse de la demande de création d'une nouvelle activité de normalisation à partir des éléments dont il dispose. Il doit se rapprocher des bureaux de normalisation susceptibles d'être concernés par la nouvelle activité de normalisation proposée.

Le document d'instruction est organisé en deux parties :

— activité de normalisation proposée,

— propositions pour l'affectation des travaux.

La première partie vise à questionner les parties intéressées sur l'analyse et les propositions du rapporteur du Cos Référent sur :

— le champ couvert par les travaux de normalisation proposés ;

— les objectifs, justifications et contexte ;

— la cohérence avec les orientations des CoS ;

— dans le cas de produits ou services de grande consommation, l'impact économique prévisible des travaux ;

— l'éventuelle relation de ces normes avec la réglementation ou les politiques publiques ;

— la relation de ces normes avec la promotion des entreprises françaises ;

— l'identification des parties intéressées ;

— l'identification des documents à prendre en compte ;

— les travaux envisagés.

L'annexe A.1.4.3 fournit une liste détaillée des points susceptibles d'être examinés.

La deuxième partie du document d'instruction propose l'affectation des travaux :

— à une commission de normalisation chargée de ces travaux ;

— et à un bureau de normalisation animant cette commission de normalisation ;

— et au CoS de rattachement de cette commission de normalisation;

et propose le cas échéant les liaisons avec les autres CoS associés à la coordination.

Lorsque la demande concerne l'ouverture de travaux européens ou internationaux déjà couverts par le domaine d'activités d'une commission de normalisation existante, l'instruction peut prendre une forme simplifiée.

1.4.3.3 Consultation des parties intéressées

L'instruction de la demande s'appuie sur une consultation des parties intéressées ainsi que sur une information des bureaux de normalisation susceptibles d'être concernés par la nouvelle activité de normalisation proposée.

La consultation est ouverte aux acteurs non impliqués dans les CoS ou dans les autres structures de normalisation, ayant été identifiés comme parties intéressées.
Les structures identifiées pour la consultation des parties intéressées sont consignées dans le document d'instruction de la demande.

La consultation est destinée à demander aux parties intéressées un avis sur l'analyse et les propositions exposées dans le document d'instruction de la demande. Les avis des catégories d'intérêt représentant la chaîne de valeur doivent être recherchés.

1.4.3.4 Résultats de l'instruction

A l'issue de l'instruction, les résultats de la consultation sont consolidés et analysés par le rapporteur du CoS référent.

Cette analyse est transmise au CoS référent pour établissement du consensus et décision sur :

— la création d'une ou plusieurs nouvelles commissions de normalisation; dans ce cas, le CoS se positionne sur la définition du domaine d'activités de la nouvelle commission de normalisation (voir 1.4.1), le(s) bureau(x) de normalisation chargé(s) d'animer cette commission, le CoS référent et les autres CoS associés à la coordination;

— ou l'extension du domaine d'activités d'une commission de normalisation existante ou la réorganisation d'une ou plusieurs commissions de normalisation; dans ce cas, le CoS se positionne sur la définition du domaine d'activités étendu, le(s) bureau(x) de normalisation chargé(s) d'animer cette commission et le CoS de rattachement,

— ou le refus en cas d'évaluation négative.

Lorsque la demande concerne la création de structure européenne ou internationale, la position française sur l'ouverture de nouveaux travaux européens ou internationaux est établie.

Le résultat de l'instruction doit être consigné dans un document. Il est communiqué au demandeur et aux parties intéressées consultées.

Les créations de commission de normalisation sont reportées dans la base de données "Structures".

1.4.4 Composition

1.4.4.1 Généralités

Une commission de normalisation est composée de personnes physiques mandatées par des parties prenantes, appelées "experts de commission de normalisation", dont l'une assure le rôle de président.

Le bureau de normalisation nomme un secrétaire pour chaque commission de normalisation (voir 1.4.6).

Le bureau de normalisation doit informer chaque expert d'une commission de normalisation de ses missions, de ses compétences/connaissances attendues et de ses engagements, tels que détaillés en annexe A.1.4.4 en fonction du rôle qu'il peut jouer dans une instance de travail française :

— expert de commission de normalisation

— président de commission de normalisation

NOTE D'autres personnes, appelées "autres intervenants en normalisation", décrites en 1.4.2, peuvent participer aux travaux sans défendre de position de partie intéressée et sans prendre part aux décisions.

1.4.4.2 Expert de commission de normalisation

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des experts de commission de normalisation sont précisés en annexe A.1.4.4.2.

1.4.4.2.1 Mode de désignation

La participation à une commission de normalisation doit respecter les exigences de transparence et d'ouverture précisées dans les paragraphes 6.4 et 6.5.1 de la norme NF X50-088.

En particulier, le bureau de normalisation doit rendre disponibles les modalités de participation ; il doit enregistrer l'organisme d'appartenance de l'expert (document déclaration d'intérêts), ainsi que la catégorie d'intérêt ; il doit lui communiquer le vade-mecum, l'informer des prescriptions à respecter.

1.4.4.2.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Le bureau de normalisation doit tenir à jour la liste et composition nominative des commissions de normalisation qu'il gère avec identification des catégories d'intérêt (NF X 50-088, annexe C.2, E24).

En cas de manquement d'un expert à ses obligations, le bureau de normalisation pourra engager des actions appropriées, celles-ci incluant la possibilité de remettre en cause son inscription.

1.4.4.2.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

L'assistance suivante est apportée par le bureau de normalisation :

— diffusion des documents à l'étude, préparation et diffusion de notes, organisation des réunions, diffusion des rapports de réunions

— information sur les travaux de normalisation amont ou connexe

— aide sur les procédures et techniques de normalisation

— aide à la rédaction des normes

— vision sur le patrimoine normatif de la commission de normalisation

Par ailleurs, le bureau de normalisation doit veiller à ce que des formations au travail normatif soient accessibles aux experts des commissions de normalisation qu'il anime.

1.4.4.3 Président de commission de normalisation

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des présidents de commission de normalisation sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.4.3.

1.4.4.3.1 Mode de désignation

Le bureau de normalisation doit désigner un président de commission de normalisation pour une durée déterminée ; une durée de 3 ans renouvelable est recommandée.

Le bureau de normalisation notifie au président sa nomination en lui rappelant que le vade-mecum qu'il a reçu comporte les obligations qui s'attachent à sa fonction.

NOTE Dans la filière des électrotechnologies, des dispositions particulières s'appliquent (voir le document du CTELEC « CEF – Principes, règles, fonctionnement »).

1.4.4.3.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Le bureau de normalisation doit tenir à jour la liste de ses présidents de commission de normalisation avec les échéances de leur mandat (NF X 50-088, annexe B, E12).

A l'arrivée de l'échéance, le bureau de normalisation doit procéder au renouvellement ou au remplacement du président de commission de normalisation.

En cas de manquement du président à ses obligations, le bureau de normalisation pourra engager des actions appropriées, celles-ci incluant la possibilité de remettre en cause son mandat.

1.4.4.3.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

L'assistance du bureau de normalisation au président est celle apportée aux experts (voir 1.4.4.2.3) complétée par les éléments suivants :

— préparation des réunions, assistance en réunion

— suivi du programme de travail et des dates cibles

— aide à l'identification des parties intéressées

— information sur les orientations stratégiques des systèmes de normalisation français, européens et internationaux pouvant avoir une influence sur les travaux de la commission

— assistance à l'obtention du consensus

1.4.5 Participation aux travaux des commissions de normalisation

Chaque bureau de normalisation, dans son champ d'intervention sectoriel, assure l'animation des travaux de normalisation avec le concours de commissions de normalisation ouvertes à toutes les parties intéressées.

La représentativité des différentes catégories d'intérêt est définie dans la norme NF X50-088 (paragraphes 5.5 et 6.5) et au paragraphe 1.4.2.1 des présentes RNF.

Les contributions financières pour accéder aux travaux doivent être précisées par le bureau de normalisation.

Les documents de normalisation préparés au sein des commissions de normalisation sont fondés sur le consensus (voir paragraphe 5.6 de la norme NF X50-088).

La participation aux travaux de normalisation implique le respect des engagements contenus dans le vademecum des acteurs du système français de normalisation (voir annexes 1.4.4, 1.4.7 et 1.4.8).

NOTE Le règlement UE/1025 2012 définit les conditions de participation aux travaux d'autres organismes de normalisation des états membres de l'UE (article 4 paragraphe 4)

1.4.6 Organisation des travaux

1.4.6.1 Rôle et responsabilité du secrétaire de la commission de normalisation

Le secrétaire de la commission de normalisation, en coordination avec le président de la commission de normalisation, doit s'assurer que la commission fonctionne de manière efficace, notamment :

— Il est responsable de la gestion du patrimoine normatif de la commission de normalisation, y compris la révision et l'examen systématique;

— Il est responsable du programme de travail de la commission de normalisation de l'inscription d'un nouveau sujet jusqu'à sa publication;

— Il s'assure que, pour tout nouveau sujet, les enjeux et les objectifs ont été identifiés (voir paragraphe 2.2.1.1);

— Il est responsable de la préparation et du dépouillement des enquêtes publiques;

— Il prépare les consultations formelles de la commission, en particulier sur les sujets européens et internationaux;

— Il apporte ses conseils sur l'argumentation et la promotion des positions françaises;

— Il aide le président dans l'expression de toutes les parties prenantes et à l'obtention du consensus;

— Il s'assure de la réalisation des votes dans les délais;

— Il assure le suivi des inscriptions et des mandats, dans la commission elle-même, dans ses groupes d'experts, dans les instances européennes et internationales, au titre des liaisons;

— Il informe la commission des nouveaux sujets pouvant avoir un impact sur ses travaux et des modifications des règles de la normalisation;

— Il prépare les réunions de la commission de normalisation, rédige les ordres du jour et les comptes rendus de réunion et réalise les actions qui lui incombent;

— Il met à disposition les documents de la commission de normalisation au moyen d'un outil informatique accessible aux experts, par exemple sur un comité électronique;

— Il s'assure que les travaux menés par la commission de normalisation le sont conformément aux RNF.

1.4.6.2 Réunions

1.4.6.2.1 Planification des réunions

Le secrétaire planifie les réunions de la commission de normalisation en s’assurant de la meilleure participation des experts en fonction du programme de travail. Les commissions de normalisation doivent utiliser des moyens électroniques pour faciliter les échanges au sein de la commission (par exemple courriels, forum, réunions virtuelles, …).

1.4.6.2.2 Invitation à une réunion

Il est recommandé que le secrétaire communique la date de la réunion accompagnée d'un projet d'ordre du jour au plus tard 3 semaines avant la réunion.

Il est recommandé que l’ordre du jour et les documents à examiner soient disponibles au plus tard 10 jours avant la réunion.

Dans le cas d'une invitation à une réunion virtuelle, il est recommandé d'adresser les informations nécessaires à la réunion accompagnées des modalités de connexion, au plus tard 2 jours avant la réunion.

1.4.6.2.3 Compte rendu de réunion

Les décisions de la commission sont consignées dans le compte rendu qui doit être diffusé selon les besoins et dans un délai recommandé de 4 semaines après la date de la réunion (voir NF X50-088 paragraphe 6.6).

1.4.6.3 Diffusion des documents numérotés de la commission de normalisation

Le secrétaire de la commission de normalisation met à disposition l'ensemble des documents numérotés de la commission de normalisation au moyen d'un outil électronique. Les experts sont informés des nouveaux documents de la commission de normalisation disponibles.

Cette diffusion doit notamment préciser :

- le N° du document ;
- le titre du document ;
- l'action attendue et sa date cible, le cas échéant.

1.4.7 Désignation et missions des participants français aux instances de travail européennes et internationales

1.4.7.1 Généralités

Le bureau de normalisation doit informer l'expert d'une commission de normalisation de ses missions, de ses compétences/connaissances attendues et de ses engagements, tels que détaillés en annexe A.1.4.7 en fonction du rôle qu'il peut jouer dans une instance de travail européenne et internationale :

- expert dans un groupe de travail européen ou international
- délégué français à une réunion de comité technique ou sous-comité, européen ou international
- président de comité technique ou sous-comité, européen ou international
- animateur de groupe de travail européen ou international
- chef de projet dans les instances européennes et internationales
- secrétaire de comité technique ou sous-comité, européen ou international (pour IEC et CENELEC)

NOTE 1 La présente édition des RNF ne décrit pas ce rôle de secrétaire de TC/SC (pour IEC et CENELEC).

NOTE 2 Pour ce qui concerne la participation à des groupes du type « chairman advisory group », « task group », « task force », etc., il est recommandé que le bureau de normalisation s'inspire des règles s'appliquant aux groupes de travail.

NOTE 3 Dans le paragraphe 1.4.7, les dispositions concernant les TC et SC s'appliquent aux comités de projet (PC).

1.4.7.2 Expert dans un groupe de travail européen ou international

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des experts dans un groupe de travail européen ou international sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.7.2.

1.4.7.2.1 Mode de désignation

L'expert dans un groupe de travail européen ou international doit faire partie de la commission de normalisation en charge du domaine de normalisation correspondant. A titre exceptionnel et pour une réunion ponctuelle, la commission de normalisation peut solliciter, avec l'accord du bureau de normalisation, la participation d'une personne qui n'est pas expert de la commission de normalisation.

Dans le cas où le groupe de travail est suivi par une seule commission de normalisation, l'expert est désigné par cette commission. Dans le cas où le groupe de travail est suivi par plusieurs commissions

de normalisation, des modalités de coopération sont établies entre ces commissions de normalisation (voir 1.4.8 « Liaisons entre commissions de normalisation et modalités de coopération »).

L'expert français désigné par la commission de normalisation est nommé par le bureau de normalisation auprès des instances européennes et internationales au moyen des outils dédiés à cet effet (par exemple : Global Directory). Le bureau de normalisation peut informer en parallèle l'animateur du groupe de travail et le secrétariat du TC/SC concernés.

Le bureau de normalisation confirme à l'expert sa nomination et son rôle décrit dans le vade-mecum qu'il a reçu.

NOTE Un membre de délégation française à un TC ou un expert français d'un WG peut participer ponctuellement à un autre WG du TC se réunissant au même endroit au même moment, dans le respect des positions françaises arrêtées par la commission de normalisation. Une participation régulière à ce WG nécessite la nomination en tant qu'expert suivant les règles ci-dessus.

Une sortie de la commission de normalisation entraîne la radiation du WG.

1.4.7.2.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Le bureau de normalisation tient à jour la liste des experts désignés par le comité membre français dans les différentes instances de travail européennes et internationales dont il assure le suivi (NF X 50-088, annexe C.2, E25).

Le secrétaire de la commission de normalisation vérifie en outre :

— la conformité de la liste des experts inscrits dans les groupes de travail à la liste des experts désignés

— la participation effective des experts désignés aux groupes de travail

Cette liste d'experts doit faire régulièrement l'objet d'une confirmation par la commission de normalisation (par exemple à l'occasion de la préparation d'une réunion de TC/SC).

Le cas échéant, notamment en cas de manquements de l'expert à ses obligations, le bureau de normalisation pourra engager les actions appropriées, celles-ci incluant la possibilité de remettre en cause son mandat.

1.4.7.2.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

En complément de l'assistance apportée à l'expert de commission de normalisation (voir 1.4.4.2.3) le bureau de normalisation apporte l'assistance suivante :

— organisation des échanges avec la structure française de suivi, avant les réunions et pour restitution des rapports d'avancement

— transmission des informations jugées utiles pour l'expert : procédures de travail, documents émanant du TC/SC, ...

NOTE 1 C'est l'animateur du groupe de travail qui est responsable de la diffusion aux membres du WG de la documentation et des informations actualisées nécessaires pour participer aux travaux.

NOTE 2 Au cas par cas, en fonction des besoins et des ressources disponibles, le bureau de normalisation peut accompagner des experts en réunions européennes ou internationales.

1.4.7.3 Délégué français à une réunion de comité technique ou sous-comité, européen ou international

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des délégués français à une réunion de comité technique ou sous-comité, européen ou international sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.7.3.

1.4.7.3.1 Mode de désignation

La participation française pour chaque réunion de TC/SC se concrétise normalement par l'envoi d'une délégation française composée d'un ou plusieurs délégués français en tenant compte des sujets à l'ordre du jour de la réunion.

Le délégué à une réunion de comité technique ou sous-comité, européen ou international, doit faire partie de la commission de normalisation en charge du domaine de normalisation correspondant. A titre exceptionnel et pour une réunion ponctuelle, la commission de normalisation peut solliciter, avec l'accord du bureau de normalisation, la participation d'une personne qui n'est pas expert de la commission de normalisation.

Dans le cas où le TC/SC est suivi par une seule commission de normalisation, le délégué est désigné par cette commission. Dans le cas où le TC/SC est suivi par plusieurs commissions de normalisation, des modalités de coopération sont établies entre ces commissions de normalisation ; ces modalités précisent également l'instance jouant le rôle attribué dans le présent article à la commission de normalisation (voir 1.4.8 « Liaisons entre commissions de normalisation et modalités de coopération »).

La composition de la délégation ainsi que son mandat sont référencés dans le compte-rendu de la réunion de la commission de normalisation en précisant qui est le chef de la délégation.

Dans le cas où il n'y a pas de réunion préparatoire à la réunion du TC/SC, le secrétaire de la commission de normalisation, en concertation avec le président de celle-ci, propose par correspondance à la commission de normalisation une délégation et en précise le mandat.

Le bureau de normalisation informe officiellement le secrétariat du TC/SC de la composition de la délégation française en identifiant le chef de délégation. Il tient cette information à disposition d'AFNOR et la lui fournit sur demande. Le bureau de normalisation confirme au délégué sa nomination, son mandat et son rôle décrit dans le vade-mecum qu'il a reçu.

1.4.7.3.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Les délégations ne sont décidées que pour une réunion de TC/SC déterminée. Leur composition est enregistrée dans un compte-rendu de réunion ou un document de consultation (voir "Mode de désignation").

1.4.7.3.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

En complément de l'assistance apportée à l'expert de commission de normalisation (voir 1.4.4.2.3) le bureau de normalisation apporte l'assistance suivante :

— mise à disposition de la documentation et des informations actualisées nécessaires pour participer à la réunion du comité technique ou du sous-comité

— organisation des débats préparatoires au sein de la commission

— mise à disposition du document formalisant la position française, par exemple sous la forme d'un compte rendu de réunion

— participation à la délégation française, en fonction des besoins et des ressources disponibles

— action de lobbying grâce au réseau des comités membres

1.4.7.4 Président de comité technique ou sous-comité, européen ou international

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des présidents de comité technique ou sous-comité, européen ou international sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.7.4.

1.4.7.4.1 Mode de désignation

Le bureau de normalisation, avec l'accord de la commission de normalisation compétente, transmet à AFNOR le nom du candidat qu'il propose (accompagné d'un curriculum vitae). Dans le cas où le TC/SC est suivi par plusieurs commissions de normalisation, des modalités de coopération sont établies entre ces commissions de normalisation (voir 1.4.8 « Liaisons entre commissions de normalisation et modalités de coopération » ; ce paragraphe précise également l'instance qui peut jouer le rôle de commission de normalisation du présent article).

Celui-ci doit être expert de la commission de normalisation ou doit le devenir en cas de nomination.

AFNOR soumet cette proposition au CoS compétent pour décision.

Le comité membre français transmet à l'instance européenne ou internationale concernée le nom du candidat avec copie au bureau de normalisation concerné et à l'intéressé, dans les conditions prévues par chacune des organisations.

NOTE Le processus de désignation des présidents de TC et SC est décrit dans les règles des instances européennes et internationales.

Après nomination par l'instance européenne ou internationale concernée, le comité membre français envoie une lettre de confirmation d'engagement au président en lui rappelant que le vade-mecum qu'il a reçu comporte les obligations qui s'attachent à sa fonction. AFNOR fait copie du courrier au bureau de normalisation concerné.

1.4.7.4.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Dans l'année qui précède l'échéance du mandat, le secrétaire de la commission de normalisation engage les actions nécessaires auprès du président en titre pour confirmer soit qu'il est candidat à sa propre succession, soit qu'une candidature française est proposée. Cette candidature française est notifiée à AFNOR pour suites à donner dans les mêmes conditions qu'en 1.4.7.4.1.

Le comité membre français vérifie que les bases de données des instances européennes et internationales sont à jour.

Le cas échéant, notamment en cas de manquements du président à ses obligations, le bureau de normalisation pourra engager les actions appropriées, celles-ci incluant la possibilité de remettre en cause son mandat.

1.4.7.4.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

Au-delà de l'assistance assurée par le secrétariat du TC/SC dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur du CEN/CENELEC ou les Directives ISO/IEC et en complément de l'assistance apportée à l'expert de commission de normalisation (voir 1.4.4.2.3), le bureau de normalisation apporte l'assistance suivante :

— formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes

— information sur des décisions des organismes de normalisation pouvant avoir une influence sur les travaux du comité technique ou du sous-comité

— organisation d'échanges avec la commission de normalisation

1.4.7.5 Animateur de groupe de travail européen ou international

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des animateurs de groupe de travail européen ou international sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.7.5.

1.4.7.5.1 Mode de désignation

En accord avec la commission de normalisation correspondante, le bureau de normalisation soumet à l'instance responsable (TC ou SC), le nom du candidat (accompagné d'un curriculum vitae) avec copie à AFNOR et à l'intéressé.

NOTE L'animateur d'un groupe de travail est nommé par l'instance (TC ou SC) dont il dépend.

Après nomination par l'instance concernée, le bureau de normalisation confirme à l'animateur sa nomination en lui rappelant que le vade-mecum qu'il a reçu comporte les obligations qui s'attachent à sa fonction. Le bureau de normalisation informe AFNOR.

Tout animateur ainsi désigné est membre de l'instance du système français de normalisation qui assure directement le suivi du WG qu'il anime.

1.4.7.5.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Le bureau de normalisation tient à jour la liste des animateurs désignés par le comité membre français des groupes de travail européens et internationaux dont il assure le suivi (NF X 50-088, annexe B, E12).

Le cas échéant, notamment en cas de manquements de l'animateur à ses obligations, le bureau de normalisation pourra engager les actions appropriées, celles-ci incluant la possibilité de remettre en cause son mandat.

1.4.7.5.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

Au-delà de l'assistance assurée par le secrétariat du TC/SC dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur du CEN/CENELEC ou les Directives ISO/IEC et en complément de l'assistance apportée à l'expert de commission de normalisation (voir 1.4.4.2.3), le bureau de normalisation apporte l'assistance suivante :

— formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes

— organisation des échanges avec la structure française de suivi, avant les réunions et pour restitution des rapports d'avancement

NOTE Au cas par cas, en fonction des besoins et des ressources disponibles, le bureau de normalisation peut assister l'animateur dans ses missions, notamment en assurant le secrétariat du groupe.

1.4.7.6 Chef de projet dans les instances européennes et internationales

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des chefs de projet dans les instances européennes et internationales sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.7.6.

1.4.7.6.1 Mode de désignation

En accord avec la commission de normalisation correspondante, le bureau de normalisation soumet à l'instance responsable (TC ou SC), le nom du candidat avec copie à AFNOR et à l'intéressé.

Celui-ci doit être expert de la commission de normalisation.

NOTE Le chef de projet est nommé par le TC ou SC dont il dépend.

Après nomination par l'instance concernée, le bureau de normalisation notifie au chef de projet sa nomination en lui rappelant que le vade-mecum qu'il a reçu comporte les obligations qui s'attachent à sa fonction. Le bureau de normalisation informe officiellement AFNOR.

1.4.7.6.2 Suivi des inscriptions et des mandats

Il est recommandé que le bureau de normalisation tienne à jour la liste des chefs de projet français dans les instances européennes et internationales dont il assure le suivi.

Le cas échéant, notamment en cas de manquements du chef de projet à ses obligations, le bureau de normalisation pourra engager les actions appropriées, celles-ci incluant la possibilité de remettre en cause son mandat.

1.4.7.6.3 Assistance apportée par le système français de normalisation

Au-delà de l'assistance assurée par le secrétariat du TC/SC ou l'animateur du WG dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur du CEN/CENELEC ou les Directives ISO/IEC et en complément de l'assistance apportée à l'expert de commission de normalisation (voir 1.4.4.2.3), le bureau de normalisation apporte l'assistance suivante :

— formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes

— organisation des échanges avec la structure française de suivi, avant les réunions et pour restitution des rapports d'avancement

NOTE Au cas par cas, en fonction des besoins et des ressources disponibles, le bureau de normalisation peut assister le chef de projet dans ses missions.

1.4.7.7 Secrétaire de comité technique ou sous-comité, européen ou international (pour IEC et CENELEC)

NOTE La présente édition des RNF ne décrit pas ce rôle de secrétaire de TC/SC (pour IEC et CENELEC).

1.4.8 Liaisons entre commissions de normalisation

1.4.8.1 Généralités

Pour le suivi des projets de norme, le principe suivant a été établi :

— un projet de norme est rattaché à une seule commission de normalisation ;

— la position française dans une entité européenne ou internationale sur le projet de norme est transmise par le bureau de normalisation responsable de la commission de normalisation à laquelle le projet de norme est rattaché ;

— la norme publiée entre dans la collection de la commission de normalisation à laquelle le projet a été rattaché.

Les instances de travail françaises travaillant dans des domaines connexes doivent établir entre elles des liaisons afin d'assurer la cohérence du corpus normatif (voir 1.4.8.2).

NOTE Les commissions de normalisation sont aussi amenées à définir des modalités de coopération, pour des décisions autres que celles relatives à des projets de norme, lorsqu'elles assurent chacune le suivi d'une partie des sujets d'une même instance européenne ou internationale (voir 1.6).

Une contrepartie financière ne peut être demandée spécifiquement pour une liaison.

1.4.8.2 Objectifs

La liaison entre commissions de normalisation vise à :

— assurer l'interface entre une commission de normalisation "demandeur" et une (des) commission(s) de normalisation traitant de projets pouvant impacter la rédaction de ses normes,

— expliciter en tant que de besoin le contenu du corpus normatif de la commission de normalisation demandeur dans un objectif de cohérence de la collection de normes,

— en cas de risque d'incohérence du corpus normatif, argumenter les points de vue techniques définis dans la commission de normalisation demandeur (la seule finalité de ces arguments techniques étant d'éviter les incohérences entre les normes), et

— recenser les impacts des documents en cours de développement dans la commission en liaison et proposer à sa commission de rattachement d'examiner la révision potentielle de ses documents en vigueur.

La liaison n'a pas pour objet de représenter de partie intéressée dans la commission de normalisation en liaison.

1.4.8.3 Mode de désignation

NOTE Les missions, compétences/connaissances attendues et engagements des experts en liaison entre commissions de normalisation sont précisés en annexe A.1.4.4.2 et A.1.4.8.2.

Le rôle de liaison est a priori dévolu au secrétaire de la commission de normalisation demandeur.

En cas d'impossibilité pour le secrétaire de jouer ce rôle, il peut être confié à un expert choisi par la commission de normalisation demandeur de la liaison parmi ses experts pour un mandat de 3 ans, renouvelable (une sortie de la commission de normalisation entraîne l'annulation du mandat). Dans ce cas, le bureau de normalisation confirme à l'expert sa nomination et son rôle tel que décrit en annexe A.1.4.8.2.

La personne assurant la liaison doit être officiellement notifiée par le secrétaire de la commission de normalisation demandeur au secrétaire de la commission de normalisation en liaison.

1.4.8.4 Suivi des inscriptions et des mandats

Le bureau de normalisation tient à jour la liste des personnes de ses commissions de normalisation assurant le rôle de liaison dans d'autres commissions de normalisation.

NOTE Réciproquement, le suivi des inscriptions dans les commissions de normalisation prévoit l'enregistrement des liaisons venant d'autres commissions de normalisation (voir 1.4.4.2.2 et "Catégories d'intérêts dans les travaux de normalisation").

1.4.8.5 Assistance apportée par le système français de normalisation

Assistance apportée :

— par le secrétaire de la commission de normalisation en liaison : diffusion des documents à l'étude, des notes de synthèse, mention dans des cas exceptionnels de non rediffusion en dehors de la commission de normalisation, organisation des réunions, diffusion des rapports de réunions ;

— par le secrétaire de la commission de normalisation demandeur de la liaison : organisation des échanges avec la commission de normalisation demandeur de la liaison pour restitution des rapports de liaison et estimation de la pertinence et de l'opportunité de la diffusion de certaines informations.

1.4.9 Mise en inactivité ou suppression d'une commission de normalisation

1.4.9.1 Généralités

Tout changement dans les travaux ou les ressources peut conduire à la mise en inactivité ou à la suppression d'une commission de normalisation.

L'intérêt d'une mise en inactivité d'une commission de normalisation est de pouvoir la redémarrer si de nouveaux besoins sont exprimés (par exemple lancement d'un nouveau projet, ou d'une révision). La suppression d'une commission de normalisation est définitive.

1.4.9.2 Mise en inactivité d'une commission de normalisation

La décision de mettre en inactivité une commission de normalisation est prise par le BN qui en informe le CoS de rattachement (voir 1.2.6). Pour la filière des électrotechnologies, la proposition de mise en inactivité est élaborée par la commission de normalisation. Le CoS valide cette proposition. Si la commission de normalisation assure un secrétariat rapporteur au CENELEC, alors le CTELEC doit préalablement reconsidérer la détention du secrétariat rapporteur.

En cas de projet de mise en inactivité d'une commission de normalisation, le secrétaire doit en informer les experts. Cette mise en inactivité peut intervenir pour les raisons suivantes :

- Les travaux de normalisation inscrits au programme de travail sont terminés et publiés;
- Les ressources (expertise ou financement) sont insuffisantes

La collection de documents de normalisation publiés reste affectée à la commission de normalisation inactive.
Le BN est responsable de la maintenance des documents de normalisation et de la conduite de l'examen systématique (Voir 4.1.1.2.1 e). Les projets de normes européennes et internationales sont inscrits en priorité III, avec les conséquences qui en découlent (voir annexe A.2.2.2.2).

Les experts de la commission de normalisation ainsi que les personnes assurant une liaison sont transférés dans la liste des parties intéressées de la commission. Cette liste est utilisée pour les consultations aux étapes clés du processus d'élaboration des documents de normalisation (enquête publique, examen systématique). Les experts de la commission sont également retirés des bases de données des experts au niveau européen et international (Global directory/ EMS) pour les activités relevant de la commission de normalisation mise en inactivité.

1.4.9.3 Suppression d'une commission de normalisation

La décision de supprimer une commission de normalisation est prise par le BN qui en informe le CoS de rattachement (voir 1.2.6).
Pour la filière des électrotechnologies, la proposition de suppression d'une commission de normalisation est élaborée par la commission de normalisation. Le CoS valide cette proposition. Si la commission de normalisation assure un secrétariat rapporteur au CENELEC, alors le CTELEC doit préalablement reconsidérer la détention du secrétariat rapporteur.

En cas de projet de suppression d'une commission de normalisation, le secrétaire doit en informer les experts. Cette suppression ne peut intervenir que :

- S'il n'y a pas de projets inscrits au programme de travail (sans nouveau sujet à terme tant sur le plan national, européen, qu'international) et
- Et s'il n'existe plus de documents de normalisation dans la collection de la commission; les documents de normalisation doivent être préalablement réaffectés à une autre commission de normalisation ou annulés.

La suppression d'une commission de normalisation peut également être le résultat d'une fusion de plusieurs commissions de normalisation.

Les experts sont retirés de la commission de normalisation et des bases de données des experts au niveau européen et international (Global Directory/ EMS) pour les activités relevant de la commission de normalisation supprimée.

1.5 Rôle et création des groupes d'experts (GE)

NOTE L'appellation peut être différente selon les bureaux de normalisation, par exemple groupe de travail.

1.5.1 Création, rôle et missions

Un groupe d'experts (GE) est une structure de travail. Il est rattaché à une structure de normalisation (Commission de normalisation (CN), Comité Stratégique (CoS) ou Groupe de coordination (GC)) à laquelle il rend compte.

La structure parente décide de la création d'un GE et doit définir clairement ses missions. Il n'est pas nécessaire de rédiger un domaine d'activité pour le GE.

Cette décision doit être actée dans un compte rendu de la structure parente. Cette dernière reste l'instance de décision sur les travaux confiés au groupe d'experts.

La structure parente doit nommer un animateur, qui doit être membre de la structure parente. Un support logistique ou un secrétariat peut être fourni par le bureau de normalisation en charge de la structure parente.

Dans le cas où le GE est rattaché à une commission de normalisation, les missions concernent par exemple :

— la rédaction de tout ou partie d'un projet de norme d'après un cahier des charges fourni par la commission de normalisation (voir paragraphes 2.3.1 et 2.3.2) ;

— l'appui à la commission de normalisation pour améliorer l'efficacité du suivi d'une structure européenne ou internationale.

Un retour d'information sur l'avancement des travaux doit être fait régulièrement par l'animateur ou le secrétaire aux membres de la structure parente. En cas de manquements, la structure parente doit envisager une action, par exemple le changement d'animateur.

1.5.2 Cas des groupes d'experts joints

Un groupe d'experts joint est un groupe d'experts commun à deux commissions de normalisation, créé de façon exceptionnelle pour répondre à un besoin spécifique de suivi des travaux de groupes de travail internationaux ou européens ou dans le cas où un sujet est d'intérêt commun à deux commissions de normalisation.

Une seule structure est responsable administrativement du groupe d'experts joint.

Les modalités de fonctionnement sont formalisées et validées par les deux structures parentes. Ces modalités précisent notamment la désignation de l'animateur, du secrétaire le cas échéant, les règles de nomination des experts des deux structures parentes et l'organisation des consultations. Les bureaux de normalisation en charge des structures parentes doivent s'accorder sur le financement de l'activité, en tenant compte des modes de financement de la structure d'origine de chacun.

L'animateur et les experts doivent être membres d'une des structures parentes ; la personne physique pouvant éventuellement être différente. Un rapporteur est identifié au sein de chaque commission de normalisation (animateur ou secrétaire ou expert).

1.5.3 Composition

1.5.3.1 Expert au sein d'un groupe d'experts

Les experts du GE sont issus des parties prenantes de la structure parente (CoS, GC ou CN), la personne physique pouvant éventuellement être différente.

En accord avec la structure parente, d'autres experts peuvent être sollicités à contribuer aux travaux du groupe. La composition du groupe d'experts doit être communiquée à la structure parente. Il est recommandé, par souci d'efficacité, que les GE soient de taille raisonnable.

Au sein d'un groupe d'experts, il n'est pas nécessaire de définir des catégories d'intérêt.

Les experts qui ne contribuent pas activement aux travaux du GE peuvent être radiés de la liste du GE.

1.5.3.2 Animateur de groupe d'experts

L'animateur du GE doit être membre de la structure parente et doit rapporter régulièrement sur l'avancement des travaux. Il est garant du respect des délais mentionnés dans le mandat du GE et s'assure du bon déroulement des travaux dans le respect des principes d'impartialité et de transparence.

1.5.3.3 Secrétariat de groupe d'experts

Le bureau de normalisation n'est pas tenu d'assurer le secrétariat du GE. Il peut fournir un support logistique. Le secrétariat est alors assuré par l'animateur du GE.

Lorsque le bureau de normalisation assure le secrétariat du GE, le bureau de normalisation doit nommer un secrétaire pour :

— assurer la liaison avec le secrétariat de la structure parente ;

— assurer la mise en forme des projets de normes en filière française;

— organiser les réunions du GE;

— mettre à disposition les documents de travail : Si le GE dispose d'un outil informatique de mise à disposition des documents, par exemple un comité électronique, celui-ci doit être hébergé sur le même système que celui utilisé par la structure parente.

1.5.4 Réunions du groupe d'experts

L'animateur et/ou le secrétaire planifie les réunions en s'assurant de la meilleure participation des experts en fonction de son mandat et d'une bonne synchronisation par rapport aux dates de réunion de la structure parente. Le GE doit privilégier des moyens électroniques pour faciliter les échanges (par exemple courriels, forum, réunions virtuelles).

Il est recommandé de suivre les mêmes règles que pour les réunions des commissions de normalisation (voir § 1.4.6.2).

1.5.5 Dissolution du groupe d'experts

A l'issue de la mission, le GE est dissous par la structure parente qui l'a créé.

La structure parente peut également dissoudre le GE avant la fin de son mandat, notamment en cas de manquement à ses responsabilités ou de problème de fonctionnement.

La dissolution d'un GE doit être actée dans le compte-rendu de la structure parente.

1.6 Modalités de coopération entre structures nationales qui suivent une même structure européenne ou internationale

1.6.1 Objectif

Les modalités de coopération entre les différentes commissions de normalisation suivant un même TC ou un même SC européen ou international doivent être définies pour garantir l'unicité et la cohérence de la position française. Ces modalités concernent les décisions autres que celles relatives aux projets de norme, par exemple celles concernant la nomination des délégations ou des experts dans la structure, la nomination d'un Président ou d'un animateur ainsi que les questions internes à cette structure.

Une commission de normalisation est mise en suivi d'un TC, SC, ou d'un WG européen ou international si et seulement si au moins un projet de cette structure européenne ou internationale est affecté à son programme de travail ou figure dans son patrimoine normatif.

1.6.2 Désignation de la structure point central

Dans le cas où plusieurs commissions de normalisation suivent les travaux d'un même TC ou un même SC européen ou international, une des commissions de normalisation ou un groupe de coordination doit être désigné comme « point central » afin de garantir la coordination des positions françaises sur des questions autres que celles relatives aux projets de norme.

Les bureaux de normalisation qui animent les commissions de normalisation concernées doivent établir les modalités de coopération nécessaires. En cas de difficultés à établir les modalités de coopération, AFNOR ou les CoS peuvent être sollicités.

Le choix de la structure qui aura le rôle « point central », doit prendre en compte les critères suivants sans ordre de priorité :

— être pragmatique et rechercher l'efficacité ;

— ne pas créer de nouvelles structures mais rechercher des solutions parmi les structures existantes;

— choisir la commission de normalisation qui gère le plus de normes et projets au sein du TC ou du SC ;

— choisir la commission de normalisation qui a la vision la plus large de l'activité couverte par la structure européenne ou internationale indépendamment de son caractère produit/service ou transverse.

NOTE Le point central désigné peut évoluer dans la vie du TC ou du SC, en fonction des critères ci-dessus.

1.6.3 Formalisation des modalités de coopération

Les modalités de coopération doivent être formalisées en restant proportionnées aux enjeux. La désignation du point central et les modalités de coopération retenues sont enregistrées par AFNOR.

Les modalités de coopération portent sur l'organisation du suivi et sur les questions gérées par un TC/SC non directement liées aux projets de norme comme précisé dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous.

Tableau 1 —Coordination au plan français

	Rôle point central affecté à une CN	Rôle point central affecté à un GC
Inscription des représentants des CN dans l'instance qui assure le rôle point central	Président et secrétaire des autres CN inscrits dans la CN point central (motif : coordination) ; autre expert en fonction des sujets à traiter.	Les présidents, secrétaires et experts pertinents des CN suivant la structure européenne ou internationale sont inscrits dans le GC (voir 1.4.3).
Traitement des sujets de coopération dans l'instance qui assure le rôle point central	- Distinguer dans les ordres du jour les questions de coordination du TC/SC de celles relevant des projets spécifiques de la CN point central - Egalité de traitement des représentants des autres CN et des membres de la CN point central pour les questions de coordination - Les représentants (présidents, secrétaires, experts éventuels) des CN autres que la CN point central interviennent uniquement sur les discussions relatives à la coordination	Pas de différence de traitement entre les questions de coordination du TC/SC et les autres questions de coordination

Tableau 2 —Traitement opérationnel des questions relatives aux modalités de coopération

Question	Rôle point central
Proposition de nouveaux sujets de filière européenne ou internationale (NWIP)	Tous les secrétaires de CN ont l'information 1) le lancement de la consultation relève de la compétence conjointe des secrétaires de CN, qui décident ensemble vers quelle(s) CN lancer cette consultation (à priori c'est le secrétaire de la structure point central qui a la responsabilité de solliciter ses collègues) : - soit le sujet relève clairement d'une CN : consultation de cette CN par le secrétaire en charge et information éventuelle des autres - soit le sujet est ouvert : consultation de toutes les CN pour décision finale par la structure point central en accord avec les autres CN (y-compris la décision de la CN en charge) 2) Vote par secrétaire de la CN déclarée en charge (sauf accord différent) NOTE Le GC en tant que point central n'est a priori pas au courant du NWIP. Les secrétaires de CN doivent donc se coordonner pour décider de la ou des CN à consulter, et le cas échéant saisir le GC point central.

Question	Rôle point central
Nomination de la délégation TC/SC	Proposition de délégués par chaque CN ; Consolidation par la structure point central (en cas de dépassement du nombre de délégués autorisés car sujets spécifiques sensibles, avoir une attitude pragmatique) Nomination par secrétaire de la structure point central, avec notification aux délégués
Définition du mandat des délégués	Chaque CN en charge d'un sujet informe la structure point central de la position sur ce sujet Les sujets généraux sont décidés au sein de la structure point central.
Vote sur nomination président, plan d'action, restructuration TC	Toutes les commissions de normalisation sont consultées y compris la structure point central. La structure point central étudie les positions reçues et prend une décision en accord avec les CN concernées.
Nomination d'animateur de WG	Sauf cas particulier, décision par la CN en charge ; Vote par le secrétaire de la structure point central
Nomination des experts dans les WG qui sont suivis par plusieurs CN	Proposition d'experts par chaque CN ; consolidation par la structure point central (en cas de dépassement du nombre d'experts autorisés car sujets spécifiques sensibles, avoir une attitude pragmatique) Nomination par le secrétaire de la structure point central

En cas de désaccord entre les commissions de normalisation, un arbitrage peut être demandé à AFNOR.

2 Élaboration des normes

2.1 Généralités

2.1.1 Approche par projet

Une commission de normalisation a pour mission d'élaborer des documents de normalisation rendus disponibles sous forme de norme, de norme expérimentale, de fascicule de documentation et de procéder à leur maintenance.

Les normes françaises doivent être établies selon une approche par projet dont les stades successifs sont listés dans le Tableau 3 avec les codes étapes associés.

NOTE L'élaboration des autres documents de normalisation (normes expérimentales (XP) et fascicules de documentation (FD)) est décrite à l'article 3.

Tableau 3 —Stades d'un projet de norme et codes étapes associés.

Stade	Code étape	
	Code	**Libellé**
Préliminaire	10.00	Inscription au stade préliminaire
Programmation	20.00	Inscription au programme
Rédaction	20.20	Mise en chantier
Commission	30.20 30.30	Enquête commission (ouverture) Accord commission
Enquête publique	40.00 40.20	Réception du document BN pour envoi à EP Enquête publique (ouverture)
Consultation ministérielle	50.20 55.20	Consultation ministérielle anticipée Consultation ministérielle
Homologation	60.60	Décision signée
Publication	60.61 60.62	Bon pour mise en vente Mise en vente

Les autres codes utilisés sont les suivants :

— 50.98 : Abandon des travaux

— 90.20 : Examen systématique

— 99.60 : Annulation

Dès son inscription au programme français de normalisation, une référence est associée à tout sujet. Sous réserve des dispositions du paragraphe 2.1.2.1 dernier alinéa ci-après, cette référence est composée des éléments suivants :

a) un préfixe correspondant au statut du document : NF pour les normes françaises ;

b) un indice de classement

Il correspond à la classification définie en classes (21 classes identifiées par une lettre – sauf I, N, O, W et Y – voir annexe A. 2.1.1) et sous-classes (de deux chiffres) pour chaque secteur professionnel, suivi par une série de trois chiffres. L'ensemble classe/sous-classe est séparé de la série de trois chiffres par un tiret (-).

NOTE Il peut être étendu par d'autres séries de chiffres séparées par un tiret.

Il est affecté par AFNOR sur proposition du bureau de normalisation en fonction de sa parenté avec d'autres documents normatifs existants.

c) pour les amendements publiés séparément, ajout de la mention "/Ax", x représentant le numéro d'ordre de l'amendement.

Avant la publication de la norme, la référence est précédée des deux lettres PR suivi d'un espace.

Pour faciliter les échanges d'information tout au long du processus d'élaboration des projets de normes, les outils communs au système français de normalisation tels que les formulaires, la base de données "Programme" ou l'Espace d'Échanges Informatisés doivent être utilisés.

2.1.2 Reprise des documents de normalisation européens ou internationaux

2.1.2.1 Principes généraux

AFNOR a accepté le « Code de pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes » annexé à l'accord sur les obstacles techniques au commerce de l'Organisation Mondiale du Commerce. Au nom d'AFNOR, le système français de normalisation contribue activement à l'élaboration des normes internationales et européennes et évite que les travaux français dupliquent ou chevauchent les travaux européens ou internationaux.

Conformément aux règles de procédure de la normalisation européenne, les normes européennes doivent être reprises sans modification comme normes françaises, après avoir fait l'objet d'une enquête publique. Dans le cas où la version française de la norme européenne n'est pas disponible au moment de l'enquête européenne, la norme européenne dans sa version anglaise doit être ou avoir été soumise à une consultation ouverte publiquement au sens du guide 20 du CEN-CENELEC, pour permettre sa prépublication.

L'adoption d'une norme internationale comme norme nationale n'a pas de caractère obligatoire et résulte d'une démarche volontaire. Lorsque cela est possible, l'orientation retenue est indiquée dès l'inscription au programme de travail international. En cas d'adoption, en raison des implications en termes de commerce international, il est recommandé de reprendre les normes internationales sans modification comme normes françaises.

La synchronisation des stades français avec les stades européens et internationaux telle que décrite dans le tableau 4 ci-après doit être mise en œuvre pour les sujets d'origine européennes et être recherchée pour les sujets d'origine internationale.

EXEMPLE Pour les sujets d'origine européenne, l'enquête publique doit être réalisée pendant l'enquête CEN alors que pour les sujets d'origine internationale, il est recommandé que l'enquête publique soit réalisée pendant le DIS, mais elle peut, à titre exceptionnel, être décalée.

Tableau 4 —Synchronisation des stades national, international et européen

Stade national	Stade international	Stade européen
Préliminaire	Préliminaire	Préliminaire
Programmation	Proposition	Sélection
Rédaction	Préparation	Rédaction
Commission	Comité	(1)
Enquête publique	Enquête	Enquête
Consultation ministérielle (2)	Approbation	Vote formel
Prépublication / Homologation	Publication	Disponibilité
Publication		

NOTE 1 Le stade "Enquête secrétariat" existe au CENELEC

NOTE 2 Dans le cas de reprise de norme européenne, une consultation formelle de la commission (enquête commission par correspondance ou en séance) doit être réalisée pour établir la position française

Lors de l'adoption d'une norme européenne ou internationale comme norme nationale, les principes énoncés par le Guide ISO/IEC 21 parties 1 et 2 de 2005 doivent être appliqués. Lors d'une adoption à l'identique, la version française officielle de la norme européenne ou internationale doit être utilisée et la référence du sujet sera NF et la référence de la norme européenne ou internationale.

2.1.2.2 Politique linguistique

Conformément au décret 2009-697 relatif à la normalisation, les projets de normes françaises destinés à être homologués doivent être soumis à enquête publique comprenant au moins une version française.

Le français est langue officielle des organismes européens et internationaux de normalisation. Cependant, il est utilisé de plus en plus rarement comme langue de travail des organismes de normalisation européens et internationaux.

Afin d'accroître l'efficacité de la participation française aux travaux européens et internationaux de normalisation, il convient que les contributions françaises destinées aux instances de normalisation européennes ou internationales à quelque stade que ce soit, soit rédigées au moins dans la langue de travail de l'instance européenne ou internationale. Pour les votes aux stades enquête et approbation, il convient que les commentaires à l'appui du vote français soient au moins rédigés en anglais lorsqu'ils ne portent pas exclusivement sur la version française.

Cependant, l'établissement d'une version française le plus en amont possible d'un projet de norme européenne ou internationale permet d'une part, d'améliorer la qualité rédactionnelle des normes européennes et internationales et, d'autre part, d'associer à leur élaboration des parties intéressées peu familières avec l'anglais.

Les bureaux de normalisation établissent les versions françaises des normes européennes et internationales. Ils peuvent faire appel à AFNOR pour réaliser les versions françaises conformément aux dispositions des conventions de délégation signées avec AFNOR.

Les versions françaises établies doivent être le reflet fidèle et intégral des projets de normes européennes ou internationales et assurer une cohérence terminologique :

— La version française doit reprendre l'intégralité – sans ajout ou omission – du contenu de la version source (y compris les tableaux, les figures et les dessins ainsi que leurs légendes). Les erreurs décelées à cette occasion dans la version source doivent faire l'objet d'une note du traducteur sous la forme requise par l'organisme européen ou international de normalisation.

— La version française doit respecter le sens exprimé dans le texte source en s'attachant à assurer une bonne lisibilité du texte cible. En particulier, elle devra s'attacher à la qualité du français (orthographe, syntaxe) - indépendamment de la qualité de la version source - afin que la norme soit accessible aux futurs utilisateurs de la norme. Lorsque des traductions officielles en français existent (nom d'organismes, titre de documents et notamment référence normatives), elles devront être utilisées.

— La version française doit prendre en compte le vocabulaire normatif ainsi que le vocabulaire normalisé. Une cohérence terminologique doit être assurée au sein de la version française ainsi qu'avec les autres documents de normalisation liés (cas des normes en parties)**.**

Les versions françaises doivent préalablement à leur envoi à l'organisme de normalisation européen ou international avoir fait l'objet d'une validation par une personne qualifiée concernant la fidélité et l'emploi de la bonne terminologie. Cette validation constitue un élément essentiel non seulement du processus de traduction mais également de la qualité des normes, de leur compréhension et de leur lisibilité et, par voie de conséquence, de leur bonne utilisation.

Les missions et engagements du valideur sont précisés dans la fiche valideur de l'annexe A 2.1.2.2.1 qui peut être remis à un expert n'ayant pas exercé ce rôle jusqu'alors. Le valideur doit être nommé au plus tôt dans le processus et la commission de normalisation doit en être informée.

Lorsque, de manière exceptionnelle, il n'est pas possible de mobiliser un expert valideur, le bureau de normalisation doit mettre en œuvre les moyens de garantir la qualité de la traduction (par exemple par une relecture, un travail en commission sur la terminologie) ; au minimum, il demande à AFNOR lors de l'enquête publique d'appeler l'attention des personnes sollicitées et des internautes sur cet aspect par la mention suivante « La version française de cet avant-projet de norme n'a pu faire l'objet à ce stade d'une vérification par un expert technique. Les lecteurs sont invités à faire part de leurs commentaires sur la pertinence de cette version française au regard de la version anglaise. ».

Pour leur transmission à l'organisme européen ou international de normalisation, les versions françaises des projets de normes doivent respecter les règles de présentation des normes européennes et

internationales décrites dans le Règlement intérieur CEN/CENELEC et les directives ISO/IEC et en respectant pour le CEN et l'ISO les principes d'utilisation du modèle STD ou son équivalent pour le CENELEC et l'IEC.

Le Tableau 5 décrit pour les stades de consultation hors instances techniques des processus d'élaboration des projets de normes européennes et internationales, les règles pour l'établissement des versions françaises en vue de l'homologation.

Tableau 5 — Etablissement des versions françaises aux stades formels d'élaboration des normes en vue de l'homologation

	Stade enquête	**Stade approbation / vote formel**	**Stade publication / Disponibilité**	
Projet de norme européenne	Obligatoire pour l'enquête publique	Recommandé (2)	Recommandé au stade de la prépublication	Obligatoire au stade de l'homologation
Projet de norme internationale destiné à être repris en norme française (1)	Obligatoire pour l'enquête publique	Recommandé (2)	Assuré par l'ISO/ IEC(3)	
Projet de norme internationale non destiné à être repris en norme française (1)	Selon le niveau de priorité	Recommandé selon le niveau de priorité	Assuré par l'ISO/ IEC (3)	
(1) voir paragraphe 2.2 « Programmation » (2) Il est possible de demander au TC un délai supplémentaire de traduction pour le stade approbation et vote formel au moment du stade enquête (3) La mise à jour finale au stade publication est assurée par le secrétariat central de l'ISO/ bureau central de l'IEC, lorsque la version du FDIS a été fournie avant la fin du vote FDIS				

Les modalités pratiques d'interaction entre AFNOR, les bureaux de normalisation, et le CCMC ou le secrétariat central de l'ISO/IEC, sont décrites dans la documentation opérationnelle mise à disposition des opérateurs de normalisation.

2.2 Programmation (Traitement d'un nouveau sujet)

2.2.1 Analyse de la demande

2.2.1.1 Filière française

La demande peut émaner d'un acteur extérieur à la commission de normalisation (autre commission de normalisation ou partie intéressée) ou de la commission de normalisation elle-même. La demande porte sur la création d'un nouveau sujet ou sur la révision d'un document de normalisation existant relevant du domaine d'activités de la commission de normalisation.

Lorsque la demande de nouveau sujet émane de l'administration, et que celle-ci envisage de référencer la norme dans la réglementation, le bureau de normalisation doit demander à l'administration de formaliser les attentes vis-à-vis de la norme. En l'absence de réponse, la demande de nouveau sujet n'est plus considérée comme une demande émanant de l'administration.

La demande doit faire l'objet d'une consultation formalisée de la commission de normalisation. Pour la filière des électro-technologies, les demandes font l'objet d'un accord de la commission de normalisation puis d'une décision du CoS.

La commission de normalisation doit prendre en compte les éléments suivants lors de l'analyse de la demande :

— l'utilité de la norme envisagée ;

— l'avis exprimé par les parties prenantes consultées;

— la cohérence avec les priorités et orientations de la commission de normalisation et du CoS référent ;

— le programme de travail des autres commissions de normalisation ;

— le programme de normalisation européen (règle du statu quo) ;

— les liens éventuels avec la réglementation (mise en application obligatoire, conséquences possibles pour les collectivités territoriales, etc.)

— l'existence de brevets;

— les ressources disponibles en termes d'expertise et de financement

— la définition de dates cible d'enquête publique et de publication compatibles avec le besoin.

La décision de la commission de normalisation (acceptation et statut envisagé (NF, XP ou FD), refus ou inscription au stade préliminaire) doit être consignée dans un document (compte rendu de réunion ou résultat de consultation). Le stade préliminaire doit être appliqué aux projets pour lesquels aucune date cible ne peut être établie.

En cas de refus d'inscription d'un nouveau sujet par la commission de normalisation et si le demandeur n'appartient pas à la commission de normalisation, celui-ci doit en être informé par le bureau de normalisation qui en indique les motifs.

Dans le domaine des sujets couverts par le CENELEC, le membre français du CENELEC lui notifie la proposition de nouveau sujet de norme française selon la procédure Vilamoura décrite dans le guide n°8 du CENELEC (la procédure consiste à inviter les autres comités électrotechniques nationaux du CENELEC à participer aux travaux). L'inscription du sujet au programme de travail de la commission n'intervient qu'après accord du CENELEC; accord qui dépend du résultat de la procédure Vilamoura.

Dans le cas où le sujet ne relève d'aucune commission de normalisation existante, la proposition de nouveau sujet est transmise à AFNOR pour instruction de la demande d'une extension de domaine d'activités ou de création d'une nouvelle activité de normalisation (voir 1.4.3).

2.2.1.2 Filière européenne ou internationale

Dès réception de la proposition d'un nouveau sujet européen ou international entrant dans le domaine d'activités d'une commission de normalisation identifiée, le bureau de normalisation organise une consultation formalisée de la commission de normalisation de manière à définir la position française dans les délais fixés.

NOTE Dans le cas où plusieurs commissions de normalisation suivent l'instance européenne ou internationale, voir 1.6.

La commission de normalisation doit prendre en compte les éléments suivants lors de l'analyse de la demande :

— l'utilité de la norme envisagée ;

— l'avis exprimé par les parties prenantes consultées;

- la cohérence avec les priorités et orientations de la commission de normalisation et du CoS référent;
- le programme de travail des autres commissions de normalisation ;
- l'impact sur la collection française de documents de normalisation ;
- les liens éventuels avec la réglementation ;
- les ressources disponibles en termes d'expertise et de financement.

Dans le cas d'une proposition de nouveau sujet international, la commission doit prendre en compte le programme de normalisation européen (règle du statu quo) le cas échéant.

Dans le cas de demandes de normalisation de la part de la Commission Européenne (mandat et RFS (Request For Standard)) comportant un ou plusieurs sujets de normalisation, l'analyse a été conduite au moment de l'élaboration du mandat.

Le secrétaire de la commission de normalisation envoie aux comités techniques CEN et ISO la position française dans les délais fixés. Le membre français du CENELEC et de l'IEC envoie au CENELEC ou à l'IEC la position française.

Dans le cas où le sujet ne relève d'aucune commission de normalisation existante, la demande est transmise à AFNOR pour instruction d'une extension de domaine d'activités ou de création d'une nouvelle activité de normalisation (voir 1.4.3).

2.2.2 Inscription du nouveau sujet au programme de travail

2.2.2.1 Principes

L'acceptation d'un nouveau sujet débouche sur son inscription au programme de travail de la commission de normalisation.

La notion de nouveau sujet recouvre la révision d'un projet existant, l'amendement d'un projet ou la création d'un nouveau sujet ou d'une nouvelle partie.

Un sujet est inscrit au programme de travail d'une seule commission de normalisation.

Le nouveau sujet est inscrit avec le statut de :

- Norme (NF) ou;
- Norme expérimentale (XP) (voir 3.1.1) ou;
- Fascicule de documentation (FD) (voir 3.1.2).

Des liaisons sont établies entre les commissions de normalisation qui souhaitent suivre en commun un même sujet (voir 1.4.8).

Dans le cas de travaux européens quand il n'y a pas de commission de normalisation de suivi (pas de ressource), le sujet est rattaché directement à une structure dénommée « projet sans suivi français » du bureau de normalisation concerné.

2.2.2.2 Détermination du niveau de priorité

Un niveau de priorité est attribué dès l'inscription d'un nouveau sujet au programme de travail. La détermination du niveau de priorité est fixée sujet par sujet par la commission de normalisation compétente.

Le choix des priorités prend en compte les orientations du CoS référent et des autres CoS concernés. La commission de normalisation valide les niveaux de priorité. Ces niveaux de priorité peuvent être revus en tant que de besoin. L'information correspondante est transmise à AFNOR.

Trois niveaux de priorité sont fixés :

— un niveau I qui révèle une implication active et volontaire d'un nombre suffisant de partenaires de la normalisation de manière à permettre la prise en compte des intérêts français;

— un niveau II constitué par le maintien d'un suivi ou d'une veille qui révèle une nécessité d'implication des partenaires concernés, de manière à assurer leur information et à veiller à prévenir les entraves éventuelles;

— un niveau III résultant d'une décision de non-implication; les partenaires intervenant éventuellement au stade de l'enquête publique.

Tout sujet d'origine française est de priorité I.

Pour les sujets d'origine européenne ou internationale, les critères pour la détermination du niveau de priorités sont récapitulés dans le tableau en annexe A.2.2.2.2 En l'absence de commission de normalisation compétente, un sujet est automatiquement classé en priorité III.

2.2.2.3 Filière française

Le bureau de normalisation enregistre l'inscription du nouveau sujet au programme français de normalisation dans les deux mois suivant la décision de la commission.

Dans le cas d'une future norme homologuée, si AFNOR constate qu'elle est soumise à la règle de *statu quo* au titre du règlement intérieur CEN/CENELEC, elle en informe le bureau de normalisation et sursoit à l'inscription.

Une fois l'inscription au programme de travail de la commission de normalisation effectuée dans la base de données "Programme", celle-ci est notifiée au CEN/CENELEC. En application du règlement CE n°1025/2012, le CEN/CENELEC en informe les autres comités membres par diffusion d'une liste mensuelle des nouveaux sujets inscrits aux programmes des organismes nationaux de normalisation.

Lorsqu'AFNOR identifie un chevauchement possible avec le programme d'une autre commission de normalisation, AFNOR prend contact avec les secrétaires de commissions de normalisation concernées, pour résoudre le problème identifié.

Dans le cas de l'inscription d'un sujet relatif à :

— la révision d'une norme rendue d'application obligatoire;

— un contexte réglementaire préexistant (par exemple le code rural) qui rendra la future norme d'application obligatoire;

le secrétaire de la commission doit adresser un courrier au ministère responsable du texte réglementaire, avec copie au Responsable ministériel aux normes et au Délégué interministériel aux normes, pour l'informer du lancement des travaux de révision et d'élaboration de la norme, lui présenter les motifs de ces travaux et l'interroger sur l'évolution envisagée de la réglementation. Il l'invite à faire part des exigences d'intérêt général à satisfaire et à s'impliquer dans la commission de normalisation (voir le modèle de courrier en annexe A.2.2.2.3).

NOTE 1 La liste incluant les coordonnées des Responsables ministériels aux normes et du Délégué interministériel aux normes est disponible à l'AFNOR.

NOTE 2 Il appartient au ministère responsable du texte réglementaire de considérer :

- une révision du texte réglementaire pour ne citer la norme qu'en référence;
- une révision du texte réglementaire pour donner à l'application volontaire de la norme révisée une présomption de conformité à la réglementation;
- une actualisation du texte réglementaire, dans le cas d'une référence datée, pour incorporer la nouvelle version de la norme ;
- le maintien du texte réglementaire en l'état.

2.2.2.4 Filière européenne

Dès l'inscription d'un nouveau sujet destiné à recevoir le statut de norme européenne EN au programme du CEN et du CENELEC, une inscription au programme français de normalisation est générée dans la base de données "Programme", selon les informations contenues dans la base de données "Structures".

Dans le cas où plusieurs commissions de normalisation suivent la même structure européenne, AFNOR identifie la structure française compétente, en charge du suivi du nouveau sujet, en prenant contact avec les bureaux de normalisation responsables de ces structures.

L'inscription d'un nouveau sujet au programme de normalisation européenne doit amener la commission de normalisation concernée à prendre position sur les conséquences sur la collection des documents de normalisation français:

- identification du ou des documents de normalisation français qui seront à réviser ou à remplacer par le ou les futurs documents européens de normalisation ;
- conséquences sur les documents de normalisation français connexes (annulation ou révision à envisager) ;
- prise en compte de la règle de statu quo qui interdit d'homologuer des normes françaises traitant du même sujet, sauf demande de dérogation.

La commission de normalisation analyse les liens avec les textes réglementaires français lors de l'inscription d'un nouveau projet de norme européenne au programme de travail. Deux cas de figure peuvent se présenter :

1) Cas où il existe une norme française rendue d'application obligatoire relative au même sujet

Dans le cas d'un projet de norme européenne destiné à remplacer une norme française rendue d'application obligatoire, le secrétaire de la commission de normalisation doit adresser un courrier au ministère responsable, avec copie au Responsable ministériel aux normes et au Délégué interministériel aux normes, pour l'informer de l'inscription du nouveau sujet européen, l'alerter sur l'articulation entre la future norme européenne et la réglementation et inviter les représentants du ou des ministères signataires à participer aux travaux de normalisation.

NOTE 1 La liste incluant les coordonnées des Responsables ministériels aux normes et du Délégué interministériel aux normes est disponible à l'AFNOR.

NOTE 2 Il appartient au ministère responsable du texte réglementaire de considérer :

- une révision du texte réglementaire pour ne citer la norme qu'en référence;
- une révision du texte réglementaire pour donner à l'application volontaire de la norme révisée une présomption de conformité à la réglementation;
- une actualisation du texte réglementaire, dans le cas d'une référence datée, pour incorporer la nouvelle version de la norme ;
- le maintien du texte réglementaire en l'état.

2) Cas où le projet de norme européenne est susceptible d'entrer en contradiction avec une réglementation française

Dans le cas où la commission de normalisation a identifié qu'un projet de norme européenne est susceptible d'entrer en conflit avec une réglementation française en vigueur, le secrétaire de la

commission de normalisation adresse un courrier au ministère responsable, avec copie au Responsable ministériel aux Normes et au Délégué interministériel aux normes, et l'invite à s'impliquer activement dans les travaux. Le courrier rappelle les procédures offertes en cas de divergence persistante avec la réglementation française (voir 2.4.3).

Dans tous les cas, la commission de normalisation doit confirmer le niveau de priorité à affecter au sujet. Cette information est communiquée à AFNOR par le bureau de normalisation responsable de la commission dans les trois mois suivant l'inscription au programme de normalisation.

2.2.2.5 Filière internationale

Dès l'inscription d'un nouveau sujet de norme au programme de l'ISO ou de l'IEC, une inscription au programme de normalisation est générée par un import informatique dans la base de données "Programme", selon les informations contenues dans la base de données "Structures".

Dans le cas où plusieurs commissions de normalisation suivent la même structure internationale, AFNOR identifie la structure française compétente, en charge du suivi du nouveau sujet, en prenant contact avec les bureaux de normalisation responsables de ces structures.

La commission de normalisation doit confirmer la priorité à affecter au sujet. Cette information est communiquée à AFNOR par le bureau de normalisation responsable de la commission dans les trois mois suivant l'inscription au programme de normalisation.

Dans le cas où la commission de normalisation décide de reprendre un nouveau sujet inscrit au programme de normalisation international dans la collection des documents de normalisation français, la commission de normalisation est amenée à prendre position sur :

— l'identification du ou des documents de normalisation français qui seront à réviser ou à remplacer par le ou les futurs documents internationaux de normalisation ;

— les conséquences sur les documents de normalisation français connexes (annulation ou révision à envisager).

L'inscription d'un nouveau sujet au programme de travail de la normalisation internationale doit amener la commission de normalisation concernée à évaluer les liens avec les textes réglementaires français.

Lorsqu'il existe une norme française rendue d'application obligatoire sur le même sujet, et que la commission de normalisation souhaite reprendre la norme internationale en norme française, le secrétaire de la commission de normalisation doit adresser un courrier au ministère responsable, avec copie au Responsable Ministériel aux Normes et au Délégué Interministériel aux Normes, pour l'informer de l'inscription du nouveau sujet, l'inviter à participer aux travaux de normalisation et l'interroger quant à l'opportunité de reprendre la future norme internationale dans la collection française en remplacement de l'actuelle norme française rendue d'application obligatoire. Si le ministère ne souhaite pas modifier la référence de la norme rendue d'application obligatoire par un texte réglementaire, la norme internationale ne pourra pas être reprise en norme française.

NOTE 1 La liste incluant les coordonnées des Responsables ministériels aux normes et du Délégué interministériel aux normes est disponible à l'AFNOR.

NOTE 2 Il appartient au ministère responsable du texte réglementaire de considérer :
— une révision du texte réglementaire pour ne citer la norme qu'en référence ;
— une révision du texte réglementaire pour donner à l'application volontaire de la norme révisée une présomption de conformité à la réglementation ;
— une actualisation du texte réglementaire, dans le cas d'une référence datée, pour incorporer la nouvelle version de la norme ;
— le maintien du texte réglementaire en l'état.

Dans les trois mois suivant la décision de la commission de normalisation de reprendre un nouveau sujet international dans la collection française, le bureau de normalisation responsable de la commission enregistre l'inscription du nouveau sujet au programme de travail de la commission dans la base de données "Programme".

2.2.3 Information sur les nouveaux sujets

AFNOR diffuse à l'ensemble des bureaux de normalisation la liste mensuelle des nouveaux sujets inscrits au programme de normalisation, incluant les sujets inscrits au stade préliminaire et la commission de normalisation identifiée comme responsable dans le cas de la filière française.

Lors de l'inscription d'un nouveau sujet au programme de travail d'une commission de normalisation, dans le cadre d'une création ou d'une révision, une information périodique des CoS concernés est organisée afin d'assurer une large publicité sur le lancement des travaux.

AFNOR doit relayer l'information sur les nouveaux sujets sur le site internet.

2.2.4 Modification des données relatives au projet

Le bureau de normalisation informe AFNOR, pour les sujets inscrits au programme français de normalisation, de toute modification de la commission de normalisation responsable, du statut du document à publier et, éventuellement, de son abandon.

Le bureau de normalisation informe AFNOR pour tous les sujets européens et internationaux inscrits au programme de normalisation, de toute modification de la commission de normalisation responsable, du niveau de priorité ou de l'inscription au programme français de normalisation.

2.3 Rédaction

2.3.1 Généralités

Le stade rédaction recouvre, sous la responsabilité de la commission de normalisation en charge du projet de norme, la préparation des projets de normes.

Afin d'améliorer la préparation du projet de norme, la commission de normalisation peut confier celle-ci à un groupe de travail composé d'experts. La commission de normalisation s'assure que ses propres groupes de travail et les experts français participant aux groupes de travail européens ou internationaux lui font régulièrement rapport de l'état d'avancement des travaux.

Le stade rédaction s'achève lorsqu'un projet de norme est disponible pour diffusion aux experts de la commission de normalisation.

2.3.2 Filière Française

La rédaction d'un projet de norme peut être réalisée sur la base d'un document proposé par une partie prenante.

Si la commission de normalisation confie la rédaction à un groupe de travail, celle-ci établit préalablement un cahier des charges comprenant notamment les dates cibles à respecter.

2.3.3 Filières européenne et internationale

Le stade rédaction recouvre la contribution française aux travaux européens ou internationaux de rédaction d'un projet de norme européenne ou internationale.

En fonction de la priorité accordée au projet de norme, la commission de normalisation désigne des experts dans les groupes de travail européens et internationaux conformément aux dispositions du paragraphe 1.4.7.2.

2.4 Commission

2.4.1 Généralités

Les observations des experts des commissions de normalisation sont principalement formulées au stade commission. Ce stade a pour objectif d'obtenir un consensus sur le contenu technique.

NOTE Pour les projets de normes européens et internationaux, le consensus de la commission de normalisation s'applique en premier lieu aux contributions et aux commentaires émis par le membre français.

Le stade commission s'achève lorsque toutes les questions liées au contenu technique sont résolues et que le projet de norme est accepté pour diffusion au stade enquête.

Selon l'origine du document, cette acceptation est prise au niveau national, européen ou international.

Dans le cas où une réglementation rend ou prévoit de rendre d'application obligatoire une norme ayant un impact sur les collectivités territoriales, le ministère responsable peut prendre contact avec le secrétaire de la commission de normalisation afin d'obtenir des éléments pour l'établissement de la fiche d'impact. Le ministère peut solliciter l'avis et le soutien du CCNC (comité de concertation normalisation et collectivités territoriales) d'AFNOR.

NOTE Pour rappel, les réglementations, nouvelles ou modifiées, ayant un impact technique ou financier sur les collectivités territoriales, sont soumises pour avis au Conseil National d'évaluation des normes (CNEN). Pour ceci, le ministère responsable du projet de texte réglementaire établit une note de présentation de ce projet et une fiche d'impact sur les collectivités territoriales.

2.4.2 Filière française

Le projet de norme doit faire l'objet d'une consultation formalisée de la commission de normalisation réalisée sous la responsabilité du bureau de normalisation.

La commission de normalisation doit se prononcer sur :

— le contenu du projet ;

— la confirmation du statut décidé lors de l'inscription du projet ou d'une modification éventuelle assortie d'une justification (norme homologuée, norme expérimentale ou fascicule de documentation) ;

— des consignes particulières pour l'enquête publique notamment en ce qui concerne la durée et les parties intéressées à consulter en dehors de la commission de normalisation.

S'il n'est pas possible lors de l'élaboration d'une norme de résoudre toutes les questions techniques (par exemple dans un contexte innovant ou immature), la commission de normalisation peut envisager de publier le projet sous forme d'une norme expérimentale (voir 3.1.1) ou d'un fascicule de documentation (voir 3.1.2). Dans le cas d'un changement de statut vers un fascicule de documentation, le caractère prescriptif doit être retiré.

Le consensus de la commission sur ces différents éléments doit être formalisé dans un document mis à disposition de l'ensemble des membres de la commission, au plus tard 4 semaines après la réunion ou la consultation.

L'ingénieur BN responsable de la commission de normalisation doit s'assurer, lors du choix du statut à donner au document, de sa cohérence par rapport à la collection nationale, si nécessaire avec le soutien de la commission de normalisation.

NOTE Plusieurs consultations formalisées peuvent s'avérer nécessaires pour atteindre un niveau de consensus permettant le passage à l'enquête publique.

Le secrétaire de la commission de normalisation doit s'assurer que le projet reflète pleinement toutes les décisions prises lors de la consultation formalisée et que celui-ci est préparé selon les règles de rédaction en vigueur.

2.4.3 Filière européenne

Pour les projets de norme européenne, la réponse française aux enquêtes secrétariats au CENELEC (voir 2.1.2.1 Tableau 4) doit être précédée d'une consultation formalisée de la commission de normalisation et reposer sur les résultats de celle-ci, formalisés dans un document mis à disposition de l'ensemble des experts de la commission de normalisation.

Au CEN, il n'y a pas d'enquête secrétariat. Il est recommandé de diffuser le projet au stade 20.60 « premier document disponible » à la commission de normalisation pour commentaires éventuels.

Dans le cas où la commission de normalisation estime que le projet de norme européenne est en contradiction avec la réglementation française, le secrétaire de la commission de normalisation contacte, au plus tard au stade enquête CEN/CENELEC, le ministère responsable, en vue de finaliser le cas échéant, la demande de divergence de type A pour faire état d'une obligation nationale (légale ou réglementaire) dans la norme européenne.

Le contenu de la demande de divergence doit être présenté à la commission de normalisation pour information.

2.4.4 Filière internationale

Pour les projets de norme internationale, la réponse française sur les projets de comité (CD) doit être précédée d'une consultation formalisée de la commission de normalisation et reposer sur les résultats de celle-ci, formalisés dans un document mis à disposition de l'ensemble des experts de la commission de normalisation.

2.5 Enquête

2.5.1 Déclenchement de l'enquête publique

2.5.1.1 Généralités

L'enquête publique s'applique aux projets de norme française, aux projets de norme européenne et aux projets de norme internationale (ou norme internationale publiée) que la commission de normalisation a décidé de reprendre dans la collection des normes françaises.

L'enquête publique est une procédure qui consiste à permettre à toutes les parties intéressées de faire valoir leurs observations sur le projet de norme et à vérifier qu'il ne soulève aucune objection de nature à en empêcher l'adoption.

Elle doit précéder toute homologation d'une norme par AFNOR.

Les modalités de lancement d'une enquête publique sont décrites dans la fiche de suivi des documents français de normalisation (actuellement FORSYS 02).

Les modalités opératoires associées sont décrites en annexe A.2.5.

Pour les projets de norme internationale non identifiés par la commission comme devant être repris en norme française, il n'est pas nécessaire de conduire une enquête publique (voir 2.5.3.2). Dans ce cas, la réponse française sur les projets de norme internationale doit être précédée d'une consultation formalisée de la commission de normalisation et reposer sur les résultats de celle-ci, formalisés dans un document mis à disposition de l'ensemble des experts de la commission de normalisation.

La commission de normalisation peut décider d'une deuxième enquête publique ou d'une consultation formalisée de la commission de normalisation élargie aux services ministériels consultés et aux organismes ayant répondu à la première enquête notamment dans les cas suivants :

— deuxième enquête CEN/CENELEC ou ISO/DIS ou IEC/CDV ;

— modifications profondes du texte suite à l'intégration des commentaires de la première enquête publique

— modifications profondes du texte d'origine soumis au vote formel ou FDIS ;

— prise en compte de nouveaux acteurs.

2.5.1.2 Filière française

Pour les projets d'origine française, l'enquête publique doit s'effectuer dès la fin du stade commission en tenant compte des délais fixés par la commission de normalisation.

2.5.1.3 Filière européenne

Pour les projets de norme européenne, l'enquête publique doit s'effectuer lors du stade enquête des organismes européens de normalisation.

Lorsque le projet de Norme européenne est strictement identique à une norme française homologuée depuis moins de 5 ans, l'instruction peut être réduite à la consultation formalisée, sous la responsabilité du bureau de normalisation, des membres de la commission de normalisation compétente, ainsi que des administrations et services publics concernés. C'est notamment le cas de la reprise d'une norme ISO au CEN, lorsqu'il existe une NF ISO, ou de la reprise d'une EN sans modification à l'ISO.

Pour les sujets d'origine européenne non attribuée à une commission de normalisation, AFNOR sollicite, éventuellement en collaboration avec le (ou les) bureau(x) de normalisation concerné(s), l'avis de suffisamment d'acteurs socio-économiques pour assurer la prise en compte de tous les intérêts en jeu.

Pour les sujets d'origine européenne, l'UAP (Procédure d'acceptation unique) regroupe sur une période de 12 semaines, l'enquête et le vote formel. Pendant cette période, il est nécessaire de procéder :

— à l'enquête publique ;

— au dépouillement de l'enquête publique ;

— à la consultation ministérielle anticipée (CMA). L'aboutissement de l'UAP étant un vote formel, la CMA doit être effectuée avant la clôture de l'UAP si la durée de l'UAP le permet.

Comme pour un vote formel, il est indispensable de disposer des résultats du dépouillement des commentaires émis à l'enquête publique, en particulier ceux des services ministériels, pour pouvoir procéder à la CMA (voir 2.6.2).

2.5.1.4 Filière internationale

Pour les projets de norme internationale identifiés par la commission de normalisation comme devant être repris en norme française, l'enquête publique doit s'effectuer lors du stade enquête des Organismes Internationaux de normalisation.

NOTE A titre exceptionnel une commission de normalisation peut décider de reprendre une norme internationale publiée en norme française. L'enquête publique est alors réalisée sur le texte de la norme internationale publiée.

2.5.2 Déroulement de l'enquête publique

2.5.2.1 Mise à disposition du public

Elle se traduit par la mise à disposition gratuite du projet de norme, comprenant au moins une version française, sur le site internet de l'Association française de normalisation pendant la durée de l'enquête publique.

2.5.2.2 Durée

La durée de l'enquête publique ne peut être inférieure à quinze jours (2 semaines), afin de permettre à toutes les parties intéressées de faire valoir leurs observations.

La durée habituelle est de 8 semaines pour la filière française et de 6 semaines pour les filières européennes et internationales. Elle peut être augmentée, dans la limite éventuelle des dates de l'enquête européenne ou internationale pour laquelle elle doit servir à établir le vote, notamment afin de favoriser la consultation de nouveaux acteurs.

2.5.2.3 Publicité

2.5.2.3.1 Dispositions communes à toutes les enquêtes publiques

Outre la mise à disposition gratuite sur le site internet Enquêtes publiques d'AFNOR du projet de norme, la publicité de celle-ci est assurée par l'envoi par AFNOR d'un message d'information du lancement de l'enquête publique :

— aux destinataires communiqués par le bureau de normalisation qui comprennent au moins les experts de la (ou des) commission(s) de normalisation concernée(s) et des représentants des parties intéressées identifiées à l'origine des travaux ou qui se sont manifestées au cours de ceux-ci ainsi que les experts des commissions de normalisation en liaison lorsque cela est pertinent ;

— à des listes complémentaires établies par AFNOR sur la base des listes des membres des CoS;

— aux acheteurs à l'unité de la norme considérée lorsque l'enquête porte sur une norme révisée, liste établie par AFNOR.

La liste des destinataires de l'enquête publique est mise à disposition des bureaux de normalisation par AFNOR.

NOTE Lorsque plusieurs parties d'une même série de normes sont soumises à l'enquête publique simultanément, un message unique d'information du lancement de l'enquête publique est adressé aux destinataires.

2.5.2.3.2 Dispositions spécifiques aux enquêtes publiques pour des normes destinées à être rendues d'application obligatoire

L'ingénieur BN responsable de la commission adresse un courrier spécifique aux services ministériels en charge de la réglementation leur demandant de prendre position par rapport à la réglementation avec copie au Délégué interministériel aux normes et en appelant l'attention des services sur les autres modes de référencement des normes dans la réglementation.

Dans le cas où il s'agit de la révision d'une norme déjà rendue d'application obligatoire, le courrier appelle l'attention des services ministériels sur la nécessité d'évaluer la mise à jour ou l'abrogation de la réglementation.

L'information que la norme est destinée à être rendue d'application obligatoire est portée sur la page de garde du projet de norme soumis à enquête publique, notamment, dans le cas d'une révision, d'une norme déjà rendue d'application obligatoire.

2.5.2.3.3 Enquête publique renforcée

Le bureau de normalisation peut souhaiter renforcer la publicité à l'enquête, par exemple dans les cas suivants :

— Besoin de faire connaître les travaux de normalisation dans ce domaine ;

— Impact des travaux sur un grand nombre de parties intéressées notamment le grand public et les PME ;

— Caractère horizontal de la norme ;

— Importance sectorielle de la norme.

Pour cela, l'ingénieur BN responsable ajoute les nouvelles parties intéressées à informer du lancement de l'enquête et les communique selon des modalités identiques à celles portées dans les dispositions communes ci-dessus.

Il peut également envoyer un message personnalisé à l'attention des experts de la commission de normalisation les invitant à relayer l'information du lancement de l'enquête à d'autres destinataires et aussi, le cas échéant, signaler cette enquête sur le site internet du bureau de normalisation

2.5.2.4 Recueil des réponses

Le recueil des réponses se fait par l'intermédiaire de l'outil internet d'enquête publique mis en place par AFNOR. La réponse à une enquête sur internet implique que le répondant s'identifie en communiquant au minimum son nom et son adresse électronique.

Une réponse à l'enquête publique peut éventuellement être exprimée en dehors de l'outil internet, pour peu qu'elle respecte les conditions ci-dessus et qu'elle soit adressée à l'ingénieur BN responsable en charge du projet ou à AFNOR. Dans ce cas, l'ingénieur BN responsable peut enregistrer la réponse pour le répondant dans l'outil internet d'enquête publique.

Selon l'option choisie par l'ingénieur BN responsable, les commentaires émis par les répondants peuvent être rendus publics sur l'application pendant le déroulement de l'enquête publique.

2.5.2.5 Traitement des réponses reçues

2.5.2.5.1 Etablissement du document de dépouillement

A la clôture de l'enquête publique, AFNOR informe l'ingénieur BN responsable de la commission de normalisation de la clôture de celle-ci.

L'ingénieur BN responsable de la commission de normalisation établit le document de dépouillement. Un code "origine" est affecté à chaque réponse reçue quelle que soit sa nature, le document de dépouillement étant anonyme. Il comprend :

— Les codes « origine » des réponses reçues classées par position exprimée;

— Les codes « origine » correspondant aux services ministériels (en vue de faciliter le traitement ultérieur de l'homologation des normes);

— La reproduction des observations reçues dans l'ordre du texte ; les auteurs de ces observations sont repérés par leur code « origine ».

NOTE : Les commentaires reçus après la date de clôture de l'enquête publique peuvent être présentés directement en réunion de dépouillement ou traités au cas par cas en concertation avec le président de la commission de normalisation.

2.5.2.5.2 Dépouillement des commentaires

La réponse aux commentaires reçus est traitée lors d'une réunion de dépouillement à laquelle sont conviés les experts de la commission de normalisation et les répondants non experts de la commission de normalisation. La liste des destinataires est jointe à l'invitation. La date de cette réunion peut être annoncée lors de l'enquête publique. Si la date de la réunion de dépouillement n'est pas annoncée lors de l'enquête publique, l'invitation doit être adressée dans un minimum de 10 jours ouvrés avant la date retenue.

Le dépouillement peut être intégré dans l'ordre du jour et dans le compte rendu d'une réunion normale de commission de normalisation (c'est le cas notamment lorsqu'aucune observation n'a été émise par d'autres origines que les experts de la commission de normalisation). Lorsqu'un projet de norme ne fait l'objet d'aucune observation ou lorsque les observations sont d'ordre essentiellement éditorial ou lorsque les commentaires techniques ne font pas débat, l'ingénieur BN responsable de la commission est libre de ne pas convoquer une réunion de dépouillement. Dans ce cas, il propose la suite à donner aux observations pour information ou pour approbation dans un délai fixé, à la commission de normalisation et aux répondants n'appartenant pas à la commission de normalisation.

2.5.2.5.3 Suites données aux commentaires

Pour chaque commentaire individuel une suite doit être établie précisant si le commentaire est « RETENU », « NON RETENU » (avec justification) ou « NOTÉ » (avec explications).

Tous les commentaires doivent être considérés de la même manière qu'ils proviennent d'un expert de la commission de normalisation ou d'un répondant qui n'est pas expert de la commission de normalisation.

Les commentaires émis en réunion ainsi que la suite donnée doivent être consignés dans le compte rendu ou dans le document de dépouillement.

2.5.3 Conclusion de l'enquête publique

2.5.3.1 Filière française

Après avoir traité les réponses reçues, la commission de normalisation, élargie aux répondants non experts de la commission de normalisation, doit :

— valider les propositions de modifications,

— décider de la publication du projet sous forme de norme ou d'un autre document de normalisation (voir 3) ou de son abandon.

Le projet de norme doit être révisé par l'ingénieur BN responsable selon les suites données aux commentaires, afin de produire la version à publier.

2.5.3.2 Filières européenne ou internationale

Dans le cas d'un projet d'origine européenne ou dès lors que la France est membre participant "Membre P" d'un comité technique international, la commission de normalisation, élargie aux répondants non experts de la commission, doit définir la position française aux enquêtes et établir le tableau de commentaires consolidé correspondant (voir annexe A.2.5.3 Aide à l'établissement des positions françaises au stade enquête).

Le bureau de normalisation émet le vote de l'organisme national au stade enquête, en respectant les règles des organismes européens ou internationaux de normalisation et en assurant l'information simultanée d'AFNOR (voir annexe A.2.5.3).

NOTE 1 Pour la filière générale, dans le cas où la mise à jour de la version française est souhaitée pour le vote formel ou FDIS, la demande de délai supplémentaire de traduction doit être adressée au TC par le secrétaire de la commission de normalisation avec le vote.

NOTE 2 Pour la filière internationale, si la France est membre observateur "Membre O" d'un comité technique ISO, il n'y a pas d'obligation de voter.

Pour les projets de norme internationale non identifiés par la commission comme devant être repris en norme française, et pour lesquels il n'y a pas eu d'enquête publique, la préparation du vote français au stade enquête s'effectue sur la base d'une consultation formalisée de la commission de normalisation selon des modalités identiques à celles décrites en 2.4.

2.5.4 Finalisation du stade enquête

L'ingénieur BN responsable doit mettre à disposition de la commission de normalisation et des répondants non experts de la commission de normalisation, dans un délai recommandé de 4 semaines après la réunion de dépouillement, les résultats complets de l'enquête publique, dans un document de dépouillement finalisé.

Les informations à enregistrer dans ce document de dépouillement finalisé sont :

— le tableau de dépouillement complété par les suites données à chaque commentaire ;

— la position globale de la commission de normalisation sur le projet (décision de publication pour les sujets d'origine française, et pour les normes internationales publiées que la commission de normalisation décide de reprendre en norme française, position française pour la réponse aux enquêtes européennes ou internationales) - consignes en annexe A.2.5.3 ;

NOTE Le document de dépouillement finalisé peut être intégré dans un compte rendu de réunion.

L'ingénieur BN responsable peut enregistrer la décision dans les outils mis à sa disposition.

2.6 Consultation ministérielle et approbation

2.6.1 Généralités

La consultation ministérielle est :

— soit réalisée à l'issue de l'enquête publique pour :

  — un projet de norme d'origine française,

  — une norme internationale publiée que la commission de normalisation décide de reprendre en norme française ;

  Dans ce cas, la préparation de la consultation ministérielle, de l'homologation et de la publication intervient de manière simultanée selon les modalités décrites en annexe A.2.5

— soit réalisée en parallèle du vote FDIS ou Vote Formel ou UAP pour les projets d'origine européenne et internationale : elle est dite "consultation ministérielle anticipée"

Pour les projets de norme européenne ou internationale destinés à être homologués comme norme française, la consultation ministérielle doit être anticipée chaque fois que possible afin de :

— assurer la cohérence du vote français et de la reprise en norme française ;

— permettre une reprise en norme française rapide.

NOTE Pour les projets de norme d'origine internationale ou européenne pour lesquels la consultation ministérielle n'a pu être effectuée au stade approbation (en particulier lorsque la procédure d'acceptation unique – UAP – a été suivie dans l'organisme européen de normalisation ou lorsque les résultats du vote DIS / CDV ont conduit à la publication directe de la norme internationale), la préparation de la consultation ministérielle, de l'homologation et de la publication sont traités de manière simultanée.

L'ingénieur BN responsable doit faire parvenir à AFNOR la fiche de suivi des documents de normalisation dûment complétée via les outils mis à disposition.

2.6.2 Déroulement de la consultation ministérielle

Le Délégué interministériel aux normes est consulté par AFNOR avant l'homologation d'une norme. Les éléments transmis par AFNOR au Délégué interministériel aux normes à l'occasion de la consultation ministérielle doivent lui permettre d'apprécier :

— le lien entre le projet de norme et la réglementation en vigueur ou envisagée ;

— les consultations des administrations effectuées lors de l'enquête publique ainsi que les réponses reçues de celle-ci à cette occasion ;

— l'utilité de la norme ;

— si elle est connue ou peut être raisonnablement prévue, la position française envisagée par la commission de normalisation dans le cas de projet de norme d'origine européenne et internationale.

Lorsque la norme est destinée à être rendue d'application obligatoire, sont jointes au dossier les réponses écrites des services ministériels signataires ainsi que les références des textes réglementaires existants.

Le Délégué interministériel aux normes peut s'opposer à l'homologation du projet de norme dans le délai d'un mois à compter de la transmission qui lui est faite par AFNOR lorsque le projet de norme est :

— contraire à des dispositions législatives ou réglementaires ;

— contraire aux orientations de la politique française des normes ;

— l'objet d'un avis négatif du CNEN ;

— de nature à compromettre la mission d'intérêt général confiée à AFNOR ;

— indisponible en version française.

Le Délégué interministériel aux normes peut également dans les cas où le projet de norme est cité dans une réglementation faire part de conditions particulières d'homologation (annulation différée, date d'homologation liée à la publication de la réglementation…). AFNOR fait part de l'opposition du délégué interministériel aux normes sans délai et en tout état de cause avant la date de clôture du vote au sein des organismes européens ou internationaux de normalisation, à l'ingénieur BN responsable de la commission de normalisation en charge du projet de norme [convention de délégation] en indiquant le cas échéant, le nom du service ministériel auquel le Délégué interministériel aux normes a demandé des compléments d'information.

L'ingénieur BN responsable de la commission peut prendre contact avec le service ministériel concerné pour faire lever l'opposition dans les meilleurs délais (en particulier avant la clôture du vote formel dans le cas des projets européens et internationaux). Dès que l'opposition est levée, AFNOR en informe l'ingénieur BN responsable de la commission.

Une norme ne peut pas être homologuée tant que l'opposition n'est pas levée.

Les modalités opératoires associées sont décrites en annexe A.2.5.

2.6.3 Approbation des filières européenne et internationale

Lorsque la commission de normalisation a inscrit le projet de norme au programme français de normalisation, la préparation du vote français doit s'effectuer pendant la durée du vote d'approbation dans les organismes européens ou internationaux de normalisation, sur la base des consultations suivantes :

— la consultation formalisée de la commission de normalisation dont les résultats sont consignés dans un document mis à disposition de l'ensemble des experts de la commission de normalisation ;

NOTE Cette consultation formalisée peut être remplacée par une seconde enquête publique ou par la consultation du Président de la commission concernée.

— la consultation ministérielle anticipée.

Lorsque la commission de normalisation n'a pas inscrit un projet de norme au programme français de normalisation, la préparation du vote français au stade approbation s'effectue sur la base d'une consultation formalisée de la commission de normalisation selon des modalités identiques à celles décrites en 2.4.

Le bureau de normalisation doit émettre le vote de l'organisme national au stade approbation, en respectant les règles des organismes européens ou internationaux de normalisation et en assurant l'information simultanée d'AFNOR, et, le cas échéant, en prenant en compte une éventuelle opposition du Délégué interministériel aux normes (voir Annexe A.2.6.3 Aide à l'établissement de la position française au stade approbation).

2.7 Homologation et publication

2.7.1 Généralités

Pour les projets de norme d'origine française, la consultation ministérielle, l'homologation et la publication interviennent de manière simultanée.

Pour les projets d'origine européenne, dès que la norme européenne a été rendue disponible par l'organisme européen (DAV) débutent de manière simultanée la prépublication de la norme européenne et la préparation de l'homologation et la préparation de la publication de la norme française homologuée.

Pour les projets d'origine internationale destinés à être repris en norme française, dès que la norme internationale a été rendue disponible par l'organisme international de normalisation, débutent de manière simultanée la préparation de l'homologation et la préparation de la publication de la norme française homologuée.

2.7.2 Prépublication de la norme européenne

La prépublication des normes européennes dans leur version anglaise comme normes nationales est une phase transitoire dans la procédure d'homologation, en vue de leur mise à disposition des parties intéressées.

Les normes nationales mettant en application les normes européennes sont prépubliées par AFNOR et mises à disposition du public dès que le texte ratifié est disponible (DAV).

La prépublication ne s'applique pas aux normes rendues d'application obligatoire.

La décision de prépublication est prise par le Directeur Général d'AFNOR.

Elle consiste à :

- donner à la norme européenne le statut de norme nationale,
- prépublier la norme française correspondante, dans sa version anglaise, sous la référence NF EN XXX (E) ;
- surseoir à l'annulation de la norme française remplacée, en attendant l'homologation de la norme française et au plus tard à la date de retrait notifiée par le CEN et le CENELEC.

2.7.3 Homologation

La mise à disposition du public comme norme française homologuée ne peut être effectuée qu'après l'homologation.

L'homologation est prononcée par le Directeur Général d'AFNOR sur la base de :

- une version française aboutie, sous réserve de corrections éditoriales mineures, du projet de norme ;
- un document de dépouillement de l'enquête publique ou le compte-rendu de réunion de la commission de normalisation (voir 2.5.4) ;
- les éléments permettant son insertion dans la collection française de normes ;
- une absence d'opposition du Délégué interministériel aux normes à l'homologation de la norme.

L'homologation d'une norme française mettant en application une norme européenne s'accompagne du retrait de la norme européenne prépubliée.

Lorsque l'opposition du Délégué interministériel aux normes exprimée lors de la CMA n'a pas été levée au moment où la norme européenne ou la norme internationale a été rendue disponible par l'organisme européen ou international de normalisation :

- AFNOR demande au Délégué interministériel aux normes de statuer sur cette opposition ;
- AFNOR informe l'ingénieur BN responsable de la commission de la suite donnée ;
- La norme européenne prépubliée reste disponible au public dans sa version anglaise.

2.7.4 Publication

La préparation de la norme à publier et la mise à disposition du public interviennent :

- lorsque la norme a été homologuée; pour une norme européenne qui a été prépubliée, cela consiste à actualiser les pages de garde pour indiquer que l'homogation est intervenue ; selon les modalités opératoires décrites en annexe A.2.5 ;
- pour les autres documents de normalisation, lorsque l'ingénieur BN responsable a vérifié le projet de norme dans les conditions prévues en annexe A.3.

La version électronique du document de normalisation est mise à disposition de l'ingénieur BN responsable dès la mise en vente. Les conditions d'accès à cette version électronique sont définies dans la convention de délégation.

Par ailleurs, la version électronique des documents de normalisation est mise à disposition des experts de commissions de normalisation enregistrés dans la base de données AFNOR via l'espace dédié sur les comités électroniques pendant une durée de 3 mois après publication, pour consultation en ligne exclusivement.

2.8 Politique en matière de droits de propriété intellectuelle pour les normes de la filière française

2.8.1 Généralités

S'agissant de la contribution française aux travaux européens ou internationaux de rédaction d'un projet de norme européenne ou internationale, les règles des instances européennes ou internationales s'appliquent.

Pour les travaux de normalisation en filière française, les règles du 2.8.2 s'appliquent.

2.8.2 Droits d'auteurs relatifs à la norme

AFNOR est titulaire des droits d'auteur sur la norme.

La norme est une œuvre collective. En effet, la norme est élaborée à partir des contributions des différents experts dont la contribution personnelle se fond dans l'ensemble qui forme à terme la norme, sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun des experts un droit distinct sur l'ensemble réalisé.

2.8.3 Propriété industrielle : les droits relatifs aux éléments inclus dans la norme

2.8.3.1 Généralités

La règle est d'éviter toute référence à des éléments faisant l'objet de droits de propriété industrielle dans une norme.

Cependant, l'application de la norme peut requérir l'insertion d'une donnée protégée par un ou plusieurs titres de propriété industrielle tels que notamment, des brevets, des dessins, des modèles, des certificats d'obtention végétale ou des marques. Or, des conflits de droits peuvent survenir entre la norme qui valorise l'intérêt général et le brevet, par exemple, qui vise la protection d'intérêts strictement privés.

L'objectif est d'encourager la divulgation et l'identification précoces des droits de propriété industrielle susceptibles d'être inclus dans la norme en cours d'élaboration et d'éviter les conflits potentiels liés aux droits de propriété industrielle.

2.8.3.2 Brevet

Pour prévenir les risques de conflits relatifs à l'intégration d'éléments couverts par un brevet dans une norme, les étapes suivantes doivent être appliquées :

a) Divulgation de droits de propriété industrielle

Lors de l'analyse de la proposition d'un nouveau sujet (2.2.1.1), la commission de normalisation doit examiner l'existence des brevets ou demandes de brevet connus, détenus ou déposés par les experts ou par des tiers dont ils auraient connaissance et dont l'utilisation peut être requise pour l'application ou la mise en œuvre de la norme considérée. Les résultats de cet examen doivent être consignés dans le compte-rendu de la réunion ou dans le document de consultation.

b) Déclaration des droits de propriété industrielle

Dans des cas exceptionnels, si des raisons techniques le justifient, l'intégration d'un brevet dans une norme est envisageable. Dans ce cas, le bureau de normalisation doit transmettre à AFNOR les éléments (compte-rendu de réunion, résultat de la consultation formalisée, référence du brevet et son titulaire) permettant à AFNOR de demander au titulaire identifié de signer une déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences (voir formulaire de déclaration en annexe A.2.8.1).

Le formulaire de déclaration propose trois options :

1) Octroyer une licence à titre gratuit à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier (option 1 du formulaire de déclaration) ;

2) Octroyer une licence à un nombre illimité de demandeurs pour le monde entier dans des conditions raisonnables et non discriminatoires (option 2 du formulaire de déclaration). De telles négociations sont du ressort des seules parties concernées (titulaire et utilisateurs de la norme) et se déroulent hors du cadre d'AFNOR;

3) Refuser d'octroyer des licences conformément aux dispositions 1) et 2) (option 3 du formulaire de déclaration). Dans ce cas, la commission de normalisation concernée ne doit pas procéder à l'inclusion de dispositions afférentes au brevet dans la norme.

Une norme ne doit pas être publiée tant que les formulaires de déclaration de tous les titulaires n'ont pas été reçus à moins que le Conseil d'administration d'AFNOR n'en donne l'autorisation.

Dans les normes pour lesquelles un brevet a été identifié et inclus, une mention spécifique doit être ajoutée dans l'avant-propos de la norme concernée (voir annexe A.2.8.2).

c) Suivi des normes publiées

S'il s'avérait, après la publication d'une norme, que des droits étaient revendiqués ou que des licences à des conditions raisonnables et non-discriminatoires relatives à des brevets inclus dans la norme ne pouvaient être obtenues, la norme doit être renvoyée à la commission de normalisation pour être révisée ou amendée afin d'exclure les dits-brevets.

d) Registre des droits de propriété industrielle cités dans les normes

AFNOR enregistre les données informatives sur les brevets français s'appliquant sur le territoire français, européen ou ailleurs dans le monde, communiqués au moyen des formulaires de déclaration.

2.8.3.3 Marque

Il convient d'éviter toute référence à une marque et d'utiliser les appellations génériques plutôt que les marques pour les appellations commerciales (dans ce cas, les directives ISO/IEC partie 2 paragraphe 6.6.3 s'appliquent).

3 Elaboration d'autres documents de normalisation

3.1 Filière française

3.1.1 Norme expérimentale

Une norme expérimentale (XP) répond à un besoin de normalisation nécessitant une période d'expérimentation au cours de laquelle les acteurs socio-économiques en évaluent la pertinence et l'applicabilité (par exemple dans un contexte innovant). Elle contient des recommandations ou des prescriptions. Elle n'est pas homologuée.

La norme expérimentale est élaborée par consensus au sein d'une commission de normalisation. Son inscription suit les règles du 2.1 et 2.2. Elle est préparée et soumise à la consultation de la commission de normalisation telles qu'exposées en 2.3 et 2.4. Le projet de norme expérimentale fait l'objet d'une consultation formalisée auprès de la commission de normalisation. Néanmoins, dans certains cas, il peut être opportun d'organiser une consultation élargie à des parties intéressées, avec l'accord de la commission de normalisation (autre commission identifiée ou autre partie intéressée ou consultation publique). L'outil Norm'info peut être utilisé à cette fin.

Lorsque les experts de la commission de normalisation se sont mis d'accord sur la norme expérimentale à publier, le consensus de la commission sur ces différents éléments doit être formalisé dans un

document mis à disposition de l'ensemble des experts de la commission, dans un délai recommandé de 4 semaines après la consultation formalisée.

Tant que la commission ne trouve pas d'accord sur le document, le projet est soit retravaillé et soumis à une nouvelle consultation formalisée de la commission soit abandonné.

Le secrétaire de la commission de normalisation doit s'assurer que le projet reflète pleinement toutes les décisions prises lors de la consultation formalisée et que celui-ci est préparé selon les règles de rédaction en vigueur.

La publication est réalisée par AFNOR conformément à l'annexe A.3.

La norme expérimentale est assortie lors de sa publication d'une date de fin d'expérimentation limitée à 3 ans maximum. Dans l'année précédant la fin d'expérimentation, la norme expérimentale doit faire l'objet d'un examen systématique par la commission de normalisation (voir 4.1). La période d'expérimentation peut être renouvelée une seule fois par décision justifiée de la commission de normalisation pour une nouvelle période limitée à 3 ans maximum).

NOTE A titre exceptionnel, dans le cas d'un *statu quo* du CEN/CENELEC, la période d'expérimentation de la XP peut être prolongée jusqu'à la publication de la norme européenne.

3.1.2 Fascicule de documentation

Le fascicule de documentation se différencie des normes et normes expérimentales par son caractère essentiellement informatif. Le fascicule de documentation ne contient aucune prescription.

Le fascicule de documentation peut contenir des données informatives sur l'état de l'art, répondre à un besoin de publication de la commission relatif par exemple à une aide à la lecture d'une norme, une explication ou une interprétation d'une norme…. Il n'est pas homologué.

Il est élaboré par consensus au sein d'une commission de normalisation. Son inscription suit les règles des 2.1 et 2.2. Il est préparé et fait l'objet d'une consultation formalisée de la commission de normalisation tel qu'exposé en 2.3 et 2.4. Son adoption ne nécessite pas d'enquête publique.

Lorsque les experts de la commission de normalisation se sont mis d'accord sur le document à publier, le consensus de la commission sur ces différents éléments doit être formalisé dans un document mis à disposition de l'ensemble des experts de la commission, dans un délai recommandé de 4 semaines après la consultation. Tant que la commission de normalisation ne trouve pas d'accord sur la publication du document, le projet de fascicule de documentation est, soit retravaillé et soumis à une nouvelle consultation formalisée de la commission de normalisation, soit abandonné.

Le secrétaire de la commission de normalisation doit s'assurer que le projet reflète pleinement toutes les décisions prises lors de la consultation formalisée et que celui-ci est préparé selon les règles de rédaction en vigueur.

La mise à disposition et publication du fascicule de documentation sont réalisées par AFNOR, conformément à l'annexe A.3.

Le fascicule de documentation est soumis tous les 5 ans à l'examen systématique de la commission de normalisation compétente (voir 4.1).

3.2 Filière européenne et internationale

La reprise des documents européens de type rapport technique (TR) et spécification technique (TS) et internationaux de type rapport technique (TR), spécification technique (TS), et spécification publiquement disponible (PAS) dans la collection nationale est facultative.

Le contenu prescriptif ou informatif du document européen ou international doit orienter le choix du statut au niveau national par la commission de normalisation.

Lorsque la commission décide de reprendre les TR européens et internationaux dans la collection nationale, ils sont généralement repris sous le statut de fascicule de documentation.

Pour la reprise des TS européennes et internationales, le choix du statut varie en fonction de la maturité du sujet :

— Si la TS correspond au consensus français, le document est repris en norme française homologuée (NF TS). Le document doit être élaboré conformément aux § 2.3 à 2.7 des présentes règles.

— Si la TS fait l'objet d'un consensus français mais nécessite une mise à l'épreuve, la commission de normalisation décide de reprendre le document européen ou international avec le statut de norme expérimentale. Dans ce cas, la durée de vie du document et l'examen systématique suivent les règles européennes et internationales.

— Si la TS ne correspond pas au consensus français, la commission de normalisation décide de ne pas de reprendre le document européen ou international dans la collection française.

Compte tenu du mode d'adoption des PAS internationaux, leur reprise en collection nationale fait l'objet d'une vigilance particulière.

Dès l'inscription d'un sujet avec le statut "TS / TR" au programme des structures européennes et internationales, une inscription au programme de normalisation est générée dans la base de données programme AFNOR, selon les informations contenues dans la base de données Structures d'AFNOR.

Au plus tard dans les deux mois suivant la décision de la commission française de normalisation de reprendre un sujet de type "TS / TR" dans la collection française, le bureau de normalisation responsable de la commission de normalisation enregistre l'inscription au programme français de normalisation.

4 Maintenance des documents de normalisation

4.1 Examen systématique

4.1.1 Examen systématique en filière française

4.1.1.1 Principes

AFNOR est responsable de la gestion de la collection des documents de normalisation français et doit en assurer la cohérence et la pertinence, et en particulier, éviter de conserver des documents qui seraient devenus obsolètes ou difficilement utilisables.

L'examen systématique consiste à procéder tous les ans à une revue des documents de normalisation identifiés pour tenir compte des évolutions du marché, des pratiques, de la technique et de la réglementation et pour remédier aux difficultés d'application qui ont été signalées.

Certaines évolutions peuvent toutefois entraîner la nécessité d'une révision avant l'échéance de l'examen systématique.

4.1.1.2 Lancement de l'examen systématique

4.1.1.2.1 Cas général

L'examen systématique des documents de normalisation français d'origine française est conduit chaque année entre début avril et fin novembre.

Chaque année, AFNOR communique aux bureaux de normalisation la liste triée par commission de normalisation relevant de leur compétence des documents visés par l'examen systématique. Cette liste comprend les normes homologuées et les fascicules de documentation publiés ou confirmés 5 ans auparavant et les normes expérimentales dont la période de validité arrive à échéance au cours de

l'année suivante. Dans le cas où la norme soumise à l'examen systématique a fait l'objet d'amendements, le bureau de normalisation doit inclure ces amendements à l'examen systématique.

Dans le cadre de cet examen systématique, le bureau de normalisation doit effectuer une consultation formalisée de la commission de normalisation en réunion ou par correspondance. Sur demande, les experts doivent pouvoir consulter le contenu du document français de normalisation via les comités électroniques des commissions de normalisation françaises, en réunion ou sur place dans les bureaux de normalisation ou les délégations d'AFNOR.

Sans être exhaustif, les éléments de réflexion suivants sont à prendre en compte par les membres de la commission lors de l'examen systématique :

a) Evolution du marché, des pratiques et de la technique

La commission de normalisation s'appuie sur la compétence de ses experts pour évaluer les documents français de normalisation relevant de son domaine par rapport à l'évolution du marché, des pratiques et de la technique.

b) Environnement réglementaire

Il convient que la commission de normalisation assure une veille de l'évolution de la réglementation française qui se réfère directement ou indirectement à des documents français de normalisation relevant de son secteur d'activités. Elle s'assure de l'absence de contradictions possibles entre normalisation et réglementation.

c) Difficultés d'application

Toute difficulté d'application des documents français de normalisation, signalée par tout utilisateur et connue de la commission de normalisation, doit faire l'objet, après une première instruction par le bureau de normalisation, d'un examen par la commission de normalisation.

d) Evolution de la collection

L'évaluation doit prendre en compte l'évolution des collections des normes européennes et internationales et l'évolution des références normatives et leur impact

e) Ressources disponibles

Lorsque des documents français de normalisation ne relèvent d'aucune commission de normalisation active, le bureau de normalisation doit procéder à une évaluation auprès des parties intéressées, complétée éventuellement par la procédure d'annulation gérée par AFNOR (voir 4.2).

NOTE Ponctuellement, sur demande du bureau de normalisation, les statistiques disponibles de vente d'une norme sont fournies.

L'annexe A.4.1.1 présente un logigramme qui peut servir de guide pour les bureaux de normalisation dans la conduite de l'examen systématique.

4.1.1.2.2 Cas des normes rendues d'application obligatoire

Lors du lancement de l'examen systématique d'une norme rendue d'application obligatoire, le secrétaire de la commission de normalisation rappelle aux experts de la commission de normalisation les textes réglementaires qui la rendent obligatoire.

Le secrétaire de la commission de normalisation doit adresser un courrier au ministère responsable du texte réglementaire, aux ministères signataires et au Délégué interministériel aux normes, les informant formellement du lancement de l'examen systématique pouvant entrainer une confirmation, une révision potentielle ou une annulation de la norme rendue d'application obligatoire. Il les invite à évaluer les

conséquences d'une éventuelle évolution de cette norme par rapport au texte réglementaire qui y renvoie et à en faire un retour formel au secrétaire de la commission de normalisation concernée.

Les principaux éléments disponibles à prendre en compte pour statuer sur l'opportunité de la révision sont transmis par le secrétaire de la commission au ministère responsable parallèlement à la consultation de la commission de normalisation.

4.1.1.3 Décisions de la commission de normalisation

Les décisions de la commission de normalisation sur les suites à donner à l'examen systématique du document sont de trois ordres :

a) Confirmation (maintien sans modification technique)

Le contenu technique du document de normalisation est validé par la commission de normalisation. Dans le cas d'une norme expérimentale dont la première période d'expérimentation arrive à terme, la confirmation du document pour une nouvelle période d'expérimentation doit être justifiée et enregistrée. Une norme expérimentale ne peut être maintenue au-delà de 6 ans au total.

NOTE L'examen systématique peut conduire à une demande de retirage (voir 4.3.1)

b) Révision (annule et remplace)

Le contenu technique du document de normalisation nécessite d'être revu. Toute décision de révision doit prendre en compte la nécessité de disposer de l'expertise suffisante et des ressources financières afférentes.

— La révision d'une norme homologuée entraîne l'annulation de la version précédente lors de la publication de la nouvelle version de la norme homologuée. La mention "annule et remplace" est complétée en page de garde. Une norme homologuée ne peut en principe être remplacée que par une norme homologuée;

— La révision d'une norme expérimentale n'est possible à l'issue de la période d'expérimentation que sous la forme d'une conversion au statut de norme homologuée;

— La révision d'un fascicule de documentation entraine son inscription au programme de travail de la commission sous le statut FD.

NOTE Des cas exceptionnels dûment justifiés peuvent amener à la révision d'une norme selon un autre statut par exemple dans le cas d'une NAO, ou dans le cas où le contenu du document n'est plus prescriptif.

Les demandes de révision des documents sont instruites par le bureau de normalisation conformément au § 2.2 comme pour l'inscription d'un nouveau sujet. L'élaboration d'un document révisé suit le même processus que l'élaboration d'un nouveau sujet conformément au § 2.

c) Annulation sans remplacement

Le document de normalisation pour lequel le besoin n'existe plus ou dont le contenu technique est obsolète mais pour lequel la commission de normalisation ne dispose pas des ressources pour procéder à la révision est annulé.

Les normes expérimentales ayant fait l'objet d'une prolongation de la période d'expérimentation et qui ne font pas l'objet d'une conversion en norme homologuée sont annulées sans remplacement à l'issue de la 2ème période d'expérimentation.

Les demandes d'annulation sans remplacement des documents sont instruites par le bureau de normalisation conformément au § 4.2.1

Les décisions résultant de l'examen systématique des documents de normalisation français par la commission de normalisation sont obligatoirement consignées dans le compte rendu de réunion (ou dans un document consignant les résultats d'enquête par correspondance). Dans le cas où il n'existe pas de commission de normalisation active, la décision est formalisée par le responsable du bureau de normalisation compétent.

Les résultats de l'examen systématique sont communiqués par les bureaux de normalisation à AFNOR à l'issue de la campagne selon le format demandé et accompagnés des décisions de la commission de normalisation. AFNOR enregistre les décisions dans la base de données "programme".

4.1.2 Examen systématique dans la filière européenne

Au CEN, la commission de normalisation participe à l'examen systématique des documents européens de normalisation et définit la position française sur la base des éléments décrits en 4.1.1. Cet examen systématique donne lieu, au niveau européen, à une décision de confirmation, de révision ou d'annulation communiquée à tous les membres nationaux. AFNOR intègre ces informations dans une base de données.

Au CENELEC, le réexamen des documents européens de normalisation, conformément au cycle de maintenance du CENELEC, fait l'objet d'une décision de confirmation, de révision ou d'annulation, communiquée à tous les membres nationaux pour qu'ils prennent les mesures nécessaires en ce qui concerne leurs mises en application nationales.

La mise en révision d'un document européen de normalisation entraîne obligatoirement l'inscription de la révision du document français de normalisation correspondant au programme de la normalisation française (voir 2.2.2.4).

L'annulation d'un document européen de normalisation entraîne systématiquement l'annulation par AFNOR du document français de normalisation correspondant, sauf dans le cas des NAO (voir4.2.2). Le *statu quo* étant levé par l'annulation du document européen, la commission de normalisation peut décider de réinscrire ce sujet à son programme de travail.

4.1.3 Examen systématique dans la filière internationale

La commission de normalisation participe à l'examen systématique des documents internationaux de normalisation et définit la position française. Cet examen systématique donne lieu, au niveau international, à une décision de confirmation, de révision ou d'annulation. AFNOR intègre ces informations dans une base de données.

La mise en révision d'un document international de normalisation repris sous forme d'un document français de normalisation entraîne la révision ou l'annulation du document français de normalisation (voir 2.2.2.5).

L'annulation d'un document international de normalisation entraîne l'annulation par AFNOR du document français de normalisation correspondant, sauf dans le cas des NAO (voir 4.2.3.). La commission de normalisation peut décider de réinscrire ce sujet à son programme de travail.

4.2 Annulation sans remplacement

4.2.1 Filière française

L'annulation d'un document de normalisation doit faire l'objet d'une consultation formalisée de la commission de normalisation ainsi que des services ministériels concernés et est élargie, le cas échéant, à d'autres partenaires (bureau de normalisation, CoS, Groupe de coordination…). Les décisions d'annulation prises par la commission de normalisation lors de l'examen systématique (selon 4.1.1) permettent la mise en œuvre de la procédure d'annulation sans autre formalité. La décision d'annulation argumentée est consignée dans un compte-rendu (ou dans un document consignant les résultats d'enquête par correspondance).

Le bureau de normalisation transmet à AFNOR une demande d'annulation du document de normalisation conformément à l'annexe A.4.2

Lorsque la commission de normalisation envisage d'annuler une norme rendue d'application obligatoire, le secrétaire de la commission de normalisation doit adresser un courrier au ministère responsable et aux ministères signataires, avec copie au Responsable ministériel aux normes et au Délégué interministériel aux normes, leur demandant leur accord par écrit. Ce document est joint au dossier d'annulation. Sans accord écrit, la norme rendue d'application obligatoire ne peut être annulée.

4.2.2 Filière européenne

L'annulation d'un document européen de normalisation entraîne systématiquement l'annulation par AFNOR du document français de normalisation correspondant, en coordination avec le bureau de normalisation, sauf dans le cas des NAO.

Dans le cas d'une norme européenne rendue d'application obligatoire, le secrétaire de la commission de normalisation doit adresser un courrier au ministère responsable et aux ministères signataires, avec copie au Responsable ministériel aux normes et au Délégué interministériel aux normes, leur demandant leur accord écrit pour annuler le document. Ce document est joint au dossier d'annulation. Sans accord écrit, la norme rendue d'application obligatoire ne peut être annulée.

4.2.3 Filière internationale

L'annulation d'un document international de normalisation entraîne systématiquement l'annulation par AFNOR du document français de normalisation correspondant, en coordination avec le bureau de normalisation, sauf dans le cas des NAO.

Dans le cas d'une norme internationale rendue d'application obligatoire, le secrétaire de la commission de normalisation doit adresser un courrier au ministère responsable et aux ministères signataires, avec copie au Responsable ministériel aux normes et au Délégué interministériel aux normes, leur demandant leur accord écrit pour annuler le document. Ce document est joint au dossier d'annulation. Sans accord écrit, la norme rendue d'application obligatoire ne peut être annulée.

4.2.4 Consultation publique d'annulation

Une consultation publique d'annulation peut également être utilisée en complément lorsque la commission de normalisation le juge nécessaire. Celle-ci est organisée par AFNOR pendant une période minimale d'un mois. Le bureau de normalisation peut relayer cette consultation publique d'annulation auprès des parties intéressées qu'il aura identifiées.

Dans des cas exceptionnels (notamment absence de parties intéressées identifiées), l'évaluation peut être limitée à cette consultation publique d'annulation organisée par AFNOR pendant une période minimale d'un mois. Les résultats de cette consultation sont communiqués par AFNOR au bureau de normalisation compétent.

4.3 Retirage

4.3.1 Filière française

Un retirage d'un document de normalisation est publié lorsqu'est identifiée une erreur technique ou une ambiguïté introduite par inadvertance, soit lors de la rédaction, soit lors de la composition, qui pourrait conduire à une application inappropriée.

La demande de retirage peut faire suite à l'examen systématique.

Le secrétaire de la commission de normalisation doit prendre en compte, analyser éventuellement en liaison avec le Président de la commission et tout ou partie de ses membres, les erreurs techniques qui sont portées à sa connaissance.

L'ingénieur BN responsable transmet à AFNOR la demande de correction accompagnée d'une explication argumentée en justifiant la nécessité. AFNOR statue sur la publication d'un retirage, informe le demandeur et procède à la publication du retirage intégrant la correction.

4.3.2 Filière européenne et internationale

Dans le cas où un organisme européen ou international de normalisation publie un corrigendum ou un rectificatif technique et que celui-ci porte sur un document repris dans la collection française, AFNOR en informe le bureau de normalisation et publie le retirage mis à disposition par l'organisme européen ou international.

4.4 Amendements en filière française

Un amendement modifie et/ou ajoute des éléments aux dispositions techniques convenues antérieurement qui figurent dans une norme existante.

La procédure d'élaboration et de publication d'un amendement suit les mêmes étapes que celles du document de normalisation qu'il amende. (Voir 2)

NOTE L'enquête publique dans le cas d'un amendement d'une NF ne porte que sur l'amendement lui-même. AFNOR publie l'amendement de façon séparée.

La version consolidée du document peut être publiée sur demande. La norme initiale et son amendement restent les documents de référence.

Le nombre d'amendements publiés de manière séparée ne doit pas dépasser trois, sauf exception dûment justifiée.

5 Recours

5.1 Généralités

Les possibilités de recours offerts par le système français de normalisation contre le fonctionnement ou le résultat de l'activité de normalisation sont résumées dans la figure 2 ci-après. Celle–ci indique par catégorie d'auteur du recours l'objet sur lequel le recours peut porter ainsi que la procédure applicable. Les procédures sont décrites aux points 5.2, 5.3 et 5.4 ci-après.

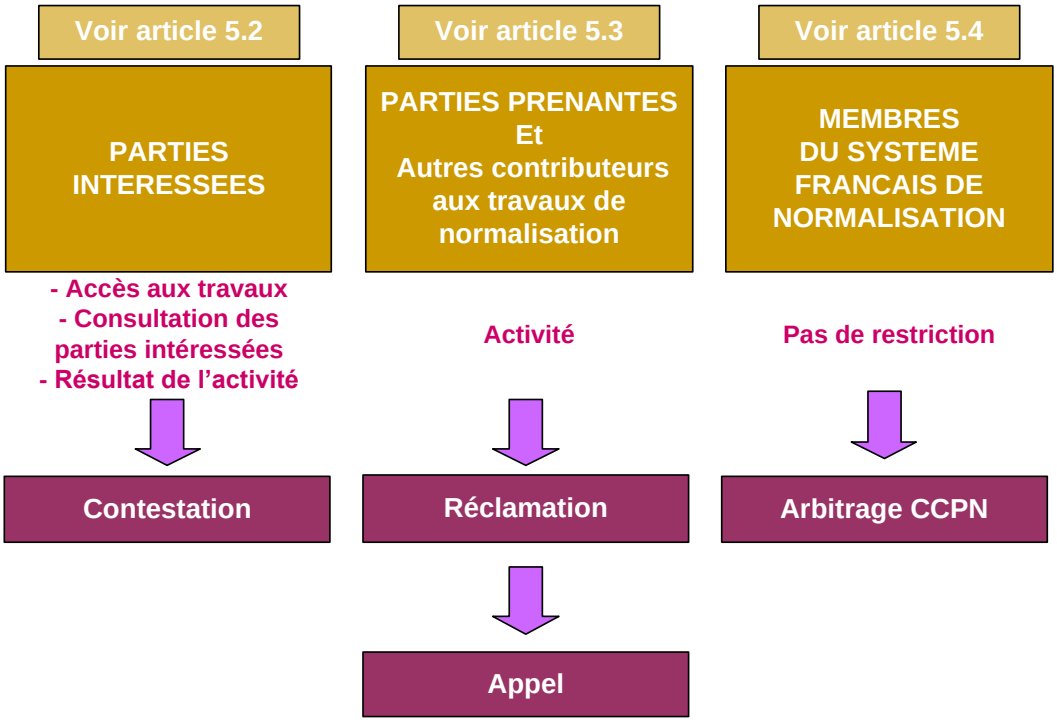


Figure 2 — Schéma général des recours

Le Comité de coordination et de pilotage de la normalisation reçoit d'AFNOR un bilan annuel des différents types de recours adressés aux acteurs du système français de normalisation.

5.2 Contestation des parties intéressées

Toute partie intéressée peut faire part de son mécontentement concernant l'accès aux travaux de normalisation, la conduite des consultations par les instances de normalisation ou le résultat de l'activité de normalisation – notamment sur toute norme ou document de normalisation publié – auprès :

— d'AFNOR ;

— d'un bureau de normalisation ;

— du Délégué interministériel aux normes.

Ce mécontentement doit être formulé ou confirmé par écrit pour être considéré comme une contestation.

Dans les plus brefs délais après la réception de celle-ci, le destinataire, s'il n'est pas concerné, identifie l'opérateur du système français de normalisation responsable et lui transmet la contestation, avec copie à AFNOR et à son auteur, pour réponse.

Dès lors qu'elle lui est transmise, cette contestation doit faire l'objet de la part de l'opérateur concerné :

— d'un enregistrement avec un accusé de réception sous une semaine ;

— d'une instruction par ses soins ; dans les cas où cette instruction comprend une réunion de conciliation, AFNOR doit être conviée à cette réunion ;

— d'un traitement approprié et, lorsque cela est pertinent, des actions correctives ou d'amélioration à entreprendre ;

— d’une réponse formelle à l’auteur de la contestation avec copie à AFNOR, au plus tard deux mois après la celle-ci.

Dans les cas où des enjeux de santé ou de sécurité forts, portant sur une norme publiée sont mis en avant par l'auteur de la saisine, l'opérateur concerné doit évaluer sous 15 jours l'opportunité de demander à AFNOR le retrait de la vente à titre conservatoire. Dans le cas d’une norme d’origine européenne, l’opérateur concerné doit également évaluer rapidement l’opportunité de demander à AFNOR de mettre en œuvre la procédure d’alerte pour une norme européenne défectueuse.

NOTE Pour l'application de ce paragraphe, la personne à contacter au sein d'AFNOR est celle notifiée au titre de l'article 3 de la convention de délégation.

Dans le cas où la contestation porte sur l’indépendance ou l’impartialité d’un bureau de normalisation ou d’AFNOR, le responsable du bureau de normalisation ou d'AFNOR doit informer le CAE.

5.3 Recours des parties prenantes

5.3.1 Réclamation

Tout membre d'une commission de normalisation (CN), d'un groupe de coordination (GC), d'un comité stratégique (CoS), du Comité de Coordination et de Pilotage de la Normalisation (CCPN) peut faire part de son mécontentement vis à vis du service rendu en application des présentes Règles pour la normalisation française auprès de l'opérateur du système français de normalisation (bureau de normalisation ou AFNOR) en charge de l'instance concernée.

Tout contributeur ayant fait une proposition formelle de nouveau sujet ou ayant répondu à une consultation publique ainsi que toute instance du système français de normalisation par l’intermédiaire de son Secrétaire ou de son Président peut en faire de même.

Cette expression de mécontentement peut concerner par exemple le consensus enregistré, une décision, une position tenue en réunion européenne ou internationale, le compte-rendu approuvé d’une réunion. Celle-ci doit être formulée ou confirmée par écrit pour être considérée comme une réclamation.

Dès lors qu’elle lui est transmise, cette réclamation doit faire l’objet de la part de l’opérateur concerné :

— d’un enregistrement avec un accusé de réception sous une semaine ;

— d’une instruction par ses soins ;

— d’un traitement approprié et, lorsque cela est pertinent, des actions correctives ou d’amélioration à entreprendre ;

— d’une réponse formelle à l’auteur de la réclamation, au plus tard deux mois après celle-ci.

Dans les cas où des enjeux de santé ou de sécurité forts, portant sur une norme publiée sont mis en avant par l'auteur de la saisine, l'opérateur concerné doit évaluer sous quinze jours l'opportunité de demander à AFNOR le retrait de la vente à titre conservatoire. Dans le cas d’une norme d’origine européenne, l’opérateur concerné doit également évaluer rapidement l’opportunité de demander à AFNOR de mettre en œuvre la procédure d’alerte pour une norme européenne défectueuse.

NOTE Pour l'application de ce paragraphe, la personne à contacter au sein d'AFNOR est celle notifiée au titre de l'article 3 de la convention de délégation.

Dans le cas où la réclamation porte sur l’indépendance ou l’impartialité d’un bureau de normalisation ou d’AFNOR, le responsable du bureau de normalisation ou d'AFNOR doit informer le CAE.

5.3.2 Appel suite à réclamation dont le traitement est jugé insatisfaisant.

5.3.2.1 Origine de l'appel

Dès lors qu'il juge le traitement de sa réclamation insatisfaisant, tout membre d'une commission de normalisation (CN), d'un groupe de coordination (GC), d'un comité stratégique (CoS), du Comité de Coordination et de Pilotage de la Normalisation (CCPN) peut faire appel contre une inaction, une position ou une action prise par l'instance du système français de normalisation concernée.

Dès lors qu'il juge le traitement de sa réclamation insatisfaisant, tout contributeur ayant fait une proposition formelle de nouveau sujet ou ayant répondu à une consultation publique ainsi que toute instance du système français de normalisation par l'intermédiaire de son Secrétaire ou de son Président, peut faire de même.

NOTE Pour faciliter la lecture, le terme « auteur » est utilisé pour désigner la(les) personne(s) ou l'instance à l'origine de l'appel. Le terme « instance» est utilisé pour représenter, le cas échéant, les commissions de normalisation, les groupes de coordination, les CoS ou le CCPN.

5.3.2.2 Périmètre de l'appel

Les questions en appel peuvent être de nature technique ou de nature administrative. L'appel peut être formulé contre une position, action ou inaction de l'instance concernée dans le cadre de ses missions.

5.3.2.3 Critères de recevabilité de l'appel

Les appels ne sont recevables que s'il est démontré que la condition a) ci-après et une des deux conditions b) ou c) sont réunies :

a) L'auteur a préalablement adressé une réclamation à l'opérateur en charge de l'instance concernée et le traitement de celle-ci ne lui a pas donné satisfaction ou n'est pas achevée à l'échéance de la période prévue au paragraphe 5.3.1 ou dans des délais permettant d'avoir un effet réel en fonction des procédures de normalisation ;

b) Le processus suivi pour la définition de la position de l'instance concernée n'est pas conforme aux procédures et règles du système français de normalisation et porte préjudice à l'auteur.

EXEMPLE

— non-respect du consensus ;

— mise en cause de la représentativité de l'instance;

— inactivité de l'instance;

— inaction du secrétaire.

c) La position prise par l'instance concernée n'est pas dans le meilleur intérêt du développement économique ou de l'innovation, ne garantit pas l'intérêt général en matière de sécurité, santé ou environnement, ou peut porter préjudice à la réputation du système français de normalisation.

5.3.2.4 Instance en charge de l'appel

L'appel est pris en charge et traité par l'instance supérieure à l'instance dont l'inaction, position ou action prise est contestée selon les informations indiquées dans le tableau suivant.

Instance concernée par l'appel	Instance en charge de l'appel
CN	CoS
GC	CoS
CoS	CCPN
CCPN	Conseil d'Administration d'AFNOR

NOTE Conformément à l'article 7 des statuts d'AFNOR, le Délégué interministériel aux normes peut s'opposer aux délibérations du Conseil d'Administration d'AFNOR dans un délai de 8 jours ouvrés si elles sont contraires à des dispositions législatives, réglementaires, aux orientations de la politique française des normes ou lorsqu'elles sont de nature à compromettre la mission d'intérêt général confiée à AFNOR.

5.3.2.5 Ouverture de l'instruction

L'auteur d'un appel transmet sa demande argumentée par écrit au secrétaire et au président de l'instance en charge de l'appel. Le délai pour faire appel doit être en rapport avec l'inaction, la position ou l'action remise en cause et en tout état de cause ne pas excéder un délai de 3 mois à compter de la réponse reçue à la réclamation.

Le secrétaire de l'instance en charge de l'appel accuse réception de la demande dans un délai d'une semaine. Il en informe le président et le secrétaire de l'instance concernée ainsi que le responsable de l'opérateur en charge de cette instance.

Le secrétaire de l'instance en charge de l'appel, en liaison avec le secrétaire et le Président de l'instance concernée, analyse la recevabilité de la demande au regard des critères définis au paragraphe 5.3.2.3:

— si la demande est irrecevable, le secrétaire de l'instance en charge de l'appel en informe l'auteur ainsi que les personnes mentionnées au deuxième alinéa du présent paragraphe ;

— si la demande est recevable, le secrétaire de l'instance en charge de l'appel en informe l'auteur, les personnes mentionnées au deuxième alinéa du présent paragraphe ainsi que les membres de l'instance concernée.

5.3.2.6 Instruction

Le secrétaire de l'instance en charge de l'appel en liaison avec le président procède à une instruction contradictoire de l'appel et tente de dégager sous deux mois après le dépôt de l'appel une solution acceptable par tous.

Lorsque le Secrétaire de l'instance en charge de l'appel, en liaison avec son Président, estime qu'un consensus sur une solution est difficile à trouver par correspondance, ils organisent une réunion de conciliation dans les 4 semaines suivant la décision de recevabilité de l'appel.

Les personnes invitées à la réunion de conciliation sont :

— le président de l'instance en charge de l'appel (agissant en tant que président de la réunion de conciliation) ;

— le secrétaire de l'instance en charge de l'appel (agissant en tant que secrétaire de la réunion de conciliation) ;

— le président et le secrétaire de l'instance concernée ;

— le responsable de l'opérateur en charge de l'instance concernée ou son représentant ;

— l'auteur de l'appel ;

— une personne choisie au sein de l'instance concernée ou en charge de l'appel par l'auteur de l'appel;

— une personne choisie au sein de l'instance concernée ou en charge de l'appel par l'opérateur en charge de l'instance concernée ;

— éventuellement, une à deux personnes qualifiées dont l'expertise est reconnue dans le domaine concerné, nommée(s) par le Président de l'instance en charge de l'appel.

L'objectif de cette réunion est de trouver un accord consensuel entre l'auteur de la demande et les représentants de l'instance concernée par l'appel.

Dans cette perspective, le Président et le Secrétaire de l'instance en charge de l'appel veillent à ce que tous les participants puissent s'exprimer.

Au terme de la réunion, le Secrétaire et le Président de la réunion de conciliation établissent un rapport dans lequel sont consignées les décisions prises et le transmettent aux participants dans un délai d'une semaine à compter de la date de la réunion de conciliation.

Si un accord a pu être trouvé, le Secrétaire de l'instance en charge de l'appel transmet à ses membres le résultat de la réunion de conciliation pour entérinement et mise en œuvre. Si une opposition formelle sur ce résultat est émise par un membre de l'instance en charge de l'appel, le Président ou le Secrétaire en informe l'auteur de l'appel et demande une décision en réunion de la part de l'instance en charge de l'appel (voir 5.4.2.7)

Si aucun accord n'a pu être trouvé, le Président et le Secrétaire de l'instance en charge de l'appel doivent veiller à ce que les principaux points de divergences et, le cas échéant, les solutions proposées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues soient consignés dans le rapport. Ils proposent une solution pour résoudre l'appel.

5.3.2.7 Décision par l'instance en charge de l'appel

Les membres de l'instance en charge de l'appel sont invités à analyser les éléments issus de l'instruction et sur la base de ces informations, à prendre une décision dans le mois.

NOTE Cette étape peut être traitée lors d'une réunion ou par correspondance en fonction du degré d'acceptation présumé de la solution proposée.

Le Secrétaire communique la décision retenue à l'instance concernée et l'invite à la mettre en œuvre.

La décision formulée par l'instance en charge de l'appel est définitive.

5.3.3 Avancement des travaux pendant une procédure d'appel

Lorsque l'appel concerne une décision relative à des travaux en cours, les travaux doivent se poursuivre.

Cependant, dans les cas où des enjeux de santé ou de sécurité forts sont mis en avant par l'auteur de l'appel, la publication des documents normatifs visés ne peut avoir lieu tant que la décision sur l'appel n'a pas été rendue.

5.4 Recours entre membres du système français de normalisation

5.4.1 Arbitrage du CCPN

Le CCPN arbitre les différends entre :

— l'Association Française de NORmalisation ;

— les Bureaux de Normalisation sectoriels ;

— le Délégué Interministériel aux Normes.

La mission d'arbitrage ne préjuge pas de la nature du différend, qui peut être notamment d'ordre technique, organisationnel ou tout autre.

Le CCPN veille à ce que les bureaux de normalisation sectoriels spécifiquement concernés aient la possibilité de faire valoir leur point de vue [lorsqu'il] doit arbitrer d'éventuels différends entre plusieurs bureaux de normalisation [sectoriels] en vertu de l'article 9 des statuts. [RI AFNOR art. 11]

La procédure est décrite en annexe A 5.4.1

5.4.2 Bon usage

La mission d'arbitrage du CCPN ne peut se substituer à l'effort nécessaire de dialogue et de recherche de solutions entre partenaires du système français de normalisation ni aux dispositions d'appel prévues dans le cadre des présentes Règles pour la Normalisation Française.

A tout moment et tout au long du processus décrit ci-dessous, les partenaires sont invités à dialoguer et peuvent informer le secrétariat qu'un accord a été trouvé, ce qui clôt l'arbitrage.

5.4.3 Engagement des parties

Sous réserve des règles générales de suspension des décisions et de leur renvoi au Conseil d'administration (cf. Statuts art. 9), les parties sont liées par la décision du CCPN dès lors que le processus complet est accompli, en principe 6 mois après son déclenchement.

5.4.4 Information du CCPN

Les membres du CCPN sont informés de chaque arbitrage dès qu'il est jugé recevable, et ont ensuite accès à un document permettant de suivre leur déroulement.

5.4.5 Impartialité

L'exigence d'impartialité des personnes qui sont amenées à intervenir dans le processus d'arbitrage est vérifiée comme suit :

— secrétariat du CCPN : les personnes associées au secrétariat du CCPN ont signé un engagement d'impartialité conforme à la norme X50-088 §6.3 ;

— président et membres du CCPN : leur engagement à œuvrer pour l'intérêt général et à s'abstenir de mettre en avant des intérêts particuliers ou catégoriels est rappelé lors de la première réunion qui suit une nouvelle mandature.

[L'ensemble de ce paragraphe provient du Règlement intérieur du CCPN d'avril 2011]

5.4.6 Contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs du SFN

Pour les cas de contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs du SFN, l'annexe A 5.4.6 comporte une description de la procédure de recherche préalable de solution commune.

Pour les cas de contestation de sujets techniques et lorsque ceux-ci relèvent principalement d'un CoS, celui-ci mène par délégation du CCPN une conciliation entre les parties en déclinant à son niveau la procédure d'arbitrage décrite en A 5.4.1 Il peut toutefois examiner en séance le projet de décision.

Dans le cas où aucun accord n'a pu être trouvé, le CoS émet un avis à l'attention du CCPN qui décide.

[Ce dernier cas procède des dispositions du document N 95 du CCPN sur les missions du CoS]

6 Archivage des documents

La gestion des archives, conformément au code du patrimoine se décompose en deux phases :

— la conservation *in situ* de documents dans tout endroit facilement accessible ;

— l'archivage de documents dans un lieu qui peut être différent du lieu de conservation.

Le tableau en annexe A.6 définit :

— les documents relatifs aux travaux de normalisation, référencés et gérés par les bureaux de normalisation et AFNOR ;

— le responsable de la conservation et de l'archivage ;

— les durées minimales de conservation ;

— les durées minimales de conservation et d'archivage cumulées.

7 Plan de continuité des opérations

7.1 Généralités

Le plan de continuité des opérations (PCO) s'applique en cas d'incapacité partielle ou totale d'un bureau de normalisation sectoriel (BNS) à exercer sa mission, par exemple en cas de cessation d'activité, volontaire ou subie, de défaillance prolongée, quelle qu'en soit la cause, ou de perte de l'agrément délivré par le Délégué interministériel aux normes. La responsabilité de conduire le plan de continuité des opérations incombe à AFNOR dans sa mission d'orientation et de coordination, dans la mesure où la situation d'incapacité lui restitue les missions qu'elle avait déléguées au BNS (article 13 du décret 2009-697 sur la normalisation). Le plan prévoit une organisation et des procédures permettant que les travaux de normalisation prioritaires puissent se poursuivre de façon transitoire, conformément au décret 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation, jusqu'au rétablissement d'une situation normale qui peut différer de celle d'origine.

En parallèle de la mise en œuvre du PCO, des réflexions sont menées par les acteurs concernés en lien avec le Délégué interministériel aux normes sur la poursuite des activités et sur le retour à une situation normale.

7.2 Organisation de la mise en œuvre du PCO

L'organisation du PCO mis en œuvre par AFNOR doit être adaptée en fonction de l'ampleur des actions à mettre en place et de l'étendue du programme de travail du BNS. Elle peut notamment être réduite si l'incapacité du BNS n'est que partielle.

La responsabilité de la conduite du PCO est assurée par le Directeur AFNOR Normalisation.

Le pilotage opérationnel du PCO est assuré par AFNOR, qui est chargée de prévoir les mesures préparatoires et les ressources en matière de coordination interne des acteurs du PCO, d'infrastructure de données et de processus de production (enquêtes, traduction, publication).

7.3 Déclenchement du PCO

Le PCO est déclenché à la demande :

— du représentant légal du BNS, dont le bureau de normalisation se trouve dans l'incapacité d'assurer ses missions (cas où le BNS dispose d'un agrément ministériel valide),

— du Délégué interministériel aux normes (cas où le BNS ne dispose plus d'un agrément ministériel valide).

AFNOR communique avec le représentant légal du BNS pour identifier les capacités opérationnelles résiduelles du BNS, notamment en cas d'incapacité partielle, et si sa direction ou ses instances de gouvernance souhaitent coopérer à la mise en œuvre du PCO. Dans le cas d'un BNS ne disposant pas de la personnalité juridique, cette communication est établie avec l'entité légalement responsable.

AFNOR adresse un courrier au responsable légal du BNS pour lui permettre d'informer sa gouvernance pour, en fonction de la situation :

— signifier la rupture/suspension de la convention de délégation et informer :

  — des modalités de supervision et d'accompagnement du BNS, notamment l'utilisation par AFNOR des listes de membres des commissions et des données des comités électroniques et la demande de la fourniture des informations au plus tôt, avant l'échéance du délai de 3 mois prévue par la convention,

  — des conséquences financières éventuelles, notamment la possible retenue de la rémunération sur la vente des normes,

— suspendre la participation des représentants du BNS dans les instances de gouvernance de la normalisation française GTP (et CCPN si applicable).

AFNOR informe au plus tôt et par tous moyens de la mise en place du PCO en indiquant sa date de début et en reprenant les éléments déclencheurs, le BNS concerné, le CCPN, le GTP, les CoS concernés, le Délégué interministériel aux normes, les Responsables ministériels aux normes concernés et les membres du Comité d'audit et d'évaluation (CAE).

AFNOR informe, si nécessaire, les membres des commissions de normalisation concernées dont les coordonnées sont disponibles et les organisations européennes et internationales de normalisation de la mise en place du PCO en indiquant sa date de début et en reprenant les éléments déclencheurs.

7.4 Elaboration et mise en œuvre du PCO

AFNOR prend en compte les conditions réelles pour établir le PCO. AFNOR conduit une analyse de la situation du BNS sur la base :

— des capacités opérationnelles résiduelles du BNS, notamment en cas d'incapacité partielle, et de la décision de sa direction et des instances de gouvernance sur la volonté de coopérer à la mise en œuvre du PCO,

— des risques d'aggravation de la situation éventuellement causés par l'intervention,

— des éléments communiqués par le CAE à AFNOR,

— des motivations de la décision du Délégué interministériel aux normes dans le cas où le BNS ne dispose plus d'un agrément ministériel valide.

Le BNS doit fournir à AFNOR les données nécessaires à la mise en œuvre du PCO et en particulier :

— la liste des commissions de normalisation, les instances internationales et européennes suivies par les commissions de normalisation (et tout autre groupe) et les structures des organisations internationales et européennes de normalisation ;

— les modalités de coopération selon 1.6, le cas échéant;

— les coordonnées des membres des commissions de normalisation (Sauvegarde des dernières listes des membres et des listes complémentaires pour les enquêtes publiques);

— les votes à réaliser, échéances, enquêtes publiques en cours, traductions en cours;

— le calendrier des réunions;

— l'accès aux dossiers en cours (documents et comptes-rendus des commissions de normalisation), via les comités électroniques ou en ayant recours aux capacités résiduelles du BNS si une coopération est possible.

AFNOR s'appuie sur les éléments déjà disponibles dans les bases AFNOR.

Sur la base de ces informations, AFNOR formalise le PCO dans un document qui est transmis à l'ensemble des acteurs concernés notamment au BNS, au Délégué interministériel aux normes, au Responsable ministériel aux normes et au Comité d'audit et d'évaluation. En fonction de la capacité résiduelle du BNS, les actions sont conduites soit par le BNS soit par AFNOR. Un chef de projet est missionné pour superviser et accompagner le BNS pendant cette période. La durée du PCO est précisée dans le PCO.

Les actions couvertes par le PCO visent à assurer les missions fondamentales à savoir :

— la continuité de l'expression des positions françaises dans les organisations européennes de normalisation (assurer tous les votes);

— la continuité dans la réalisation des enquêtes publiques sur les normes européennes;

— la continuité dans la participation des parties prenantes françaises dans les organisations européennes de normalisation (mandat de la commission de normalisation donné aux délégués et experts);

— la réalisation des versions françaises à l'enquête publique;

— la continuité du secrétariat des instances européennes et internationales confiées aux BNS;

— la continuité de la publication des normes françaises reprenant des normes européennes;

— la continuité dans la diffusion des normes homologuées.

Le PCO doit préciser si les autres activités sont maintenues, suspendues, ou exécutées *a minima*. L'ensemble des activités est à reprendre, conformément aux règles pour la normalisation française, dès le retour à une situation normale en apurant le retard éventuellement accumulé.

7.5 Procédure de retour à une situation normale

Le retour à une situation normale intervient :

— soit par recouvrement de l'agrément, par restauration des capacités du BNS ou par la disparition de la cause de l'incapacité. Dans ce cas, l'application du PCO est levée à réception de la notification de la remise en vigueur de la convention de délégation. A l'issue du PCO, un bilan est réalisé avec AFNOR et le BNS sur la conduite du PCO et son retour d'expérience. AFNOR communique auprès des acteurs concernés sur la fin du PCO.

— soit par affectation ou répartition des activités à d'autres bureaux de normalisation sectoriels. La solution durable est identifiée par les opérateurs du système français de normalisation avec les parties prenantes, puis validée par le ou les Comités stratégiques compétents (voir 1.4.3).

1) Recherche d'une solution

Dans tous les cas, une adéquation est à trouver entre les propositions des opérateurs et la volonté des parties prenantes, tant en termes de stratégie que de ressources.

Le point de départ est une information des parties prenantes et des bureaux de normalisation, permettant à ces derniers d'envisager de se porter volontaire pour la reprise de tout ou partie de l'activité du BNS défaillant. Tout bureau de normalisation peut se porter candidat comme opérateur pour la reprise partielle ou totale des commissions de normalisation du BNS défaillant.

2) Validation de la solution retenue avec les parties prenantes

La validation de la solution retenue avec les parties prenantes suit le processus suivant : les commissions de normalisation doivent être affectées par le Comité stratégique référent à des bureaux de normalisation.

Si la solution implique l'affectation de commissions de normalisation à un autre BNS, le périmètre de ce dernier doit être élargi, le cas échéant, pour inclure le champ de l'ancien BNS. Cet élargissement est intégré dans la décision d'agrément du Délégué interministériel aux normes, le Conseil d'administration d'AFNOR pouvant donner un avis, usuellement sur la base d'une recommandation du CCPN.

Annexe A.1.2.3
(normative)
Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.2.3 – Composition des CoS

A.1.2.3 Fiche "Membre de CoS"

A.1.2.3.1 Missions

— Vous êtes le vecteur de la remontée d'informations et d'expression des besoins de vos mandants ;

— Vous apportez les informations nécessaires à la qualité des réflexions et des débats ;

— Vous contribuez effectivement aux missions et aux travaux du CoS ;

— Vous contribuez à la définition des orientations stratégiques du CoS ;

— Vous contribuez à faire émerger les nouveaux besoins et les stratégies dans le périmètre du CoS ;

— Vous relayez les consultations reçues auprès des parties intéressées estimées concernées.

A.1.2.3.2 Engagements

— Vous respectez les décisions du CoS ;

— Vous exprimez vos positions, avis et contributions de façon constructive et respectueuse ;

— Vous participez régulièrement aux réunions ;

— Vous répondez dans les délais aux consultations diffusées par le rapporteur du CoS ;

— Vous vous engagez à tenir informé le rapporteur de CoS de toute modification des intérêts que vous représentez au sein du CoS.

Annexe A.1.2.4
(normative)
Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.2.4 – Présidence et Vice -Présidence

A.1.2.4 Fiche « Président et Vice-Président de CoS »

A.1.2.4.1 Missions

— Vous contribuez à la définition de la stratégie française de normalisation compte tenu des orientations stratégiques de votre CoS ;

— Vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie française de normalisation dans le cadre du CoS ;

— Vous animez les débats en recherchant le consensus ;

— Vous pouvez être amené à représenter votre CoS auprès de tiers (par exemple entreprises, sociétés ou organismes extérieurs) ;

— Vous vérifiez régulièrement l'adéquation des travaux de votre CoS par rapport à son périmètre (composition, organisation).

A.1.2.4.2 Engagements

— Vous agissez dans le respect des règles de la normalisation ;

— Vous faites preuve d'impartialité ;

— Vous donnez à chacun l'opportunité d'exprimer son point de vue ;

— Vous reformulez et synthétisez les points de vue exprimés ;

— Vous veillez à ce que les décisions soient formalisées et respectées ;

— Vous participez aux réunions du CCPN.

Annexe A.1.4.1
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.1 Domaine d'activités d'une commission de normalisation

a) Dispositions générales

Le domaine d'activités vise à apporter une information complémentaire par rapport au titre.

NOTE 1 Il est inutile de rappeler dans le domaine d'activités les missions normales d'une commission de normalisation – exemple :

— de suivre les travaux européens

— de définir les positions françaises à défendre au niveau européen

— d'élaborer des documents normatifs français

— …

NOTE 2 Dans les cas où il est possible de faire coïncider le domaine d'activités d'une commission de normalisation avec celui d'une structure européenne ou internationale, il est préférable d'utiliser des termes semblables.

Toutefois, à la différence des TC ISO, les commissions de normalisation peuvent avoir un domaine d'activités relativement restreint pouvant correspondre à celui d'un groupe de travail. Dans ce cas, la formulation générique peut être complétée des éléments de compétence propres à la commission de normalisation (ou d'exclusion).

NOTE 3 Il convient de décrire le domaine d'activités aux moyens d'éléments pérennes qui ne nécessitent pas d'actualisation à chaque ajout d'une étude au programme de travail.

Cela n'empêche toute fois pas d'apporter des précisions complémentaires à cette description en fonction de l'actualité.

Il n'est pas souhaitable de réduire le domaine d'activités à : « la commission de normalisation a pour objectif de réaliser une norme concernant ……. ». Cela relève de son programme de travail et non de son domaine d'activités.

b) Activité

Il s'agit de l'activité normalisée par la commission de normalisation. Il est inutile de commencer systématiquement par : « Normalisation de …. » ou « Normalisation dans le domaine de… » qui par nature est l'objet de l'activité de la commission de normalisation.

Ce champ correspond, selon la nature de la commission de normalisation, à :

— une famille de produits

— une famille de services ou travaux

— une thématique transverse

C'est l'occasion de préciser les produits mis sur le marché, les services délivrés, les travaux effectués ou la thématique couverte sous le terme générique généralement retenu pour le titre de la commission

de normalisation. C'est également l'occasion de préciser ceux éventuellement exclus du domaine d'activités de la commission de normalisation.

c) Secteurs d'application

Ce champ permet de préciser les secteurs d'activité dans lesquels s'appliquent les normes développées par la commission de normalisation : il s'agit de caractériser les secteurs d'activité économique concernés (ou non concernés) par l'activité de la commission de normalisation. Dans cette rubrique, peuvent être précisés :

— le ou les secteurs particuliers des familles de produits, services ou travaux ou de la thématique traités par la commission de normalisation

— les exclusions de secteurs d'activité (non traités par la commission de normalisation) – dans ce cas, il peut être utile lorsque ces produits ou services sont pris en charge par une autre commission de normalisation de la mentionner).

Lorsqu'aucune restriction n'existe, il est indiqué : tous secteurs ; dans ce cas, des exemples peuvent utilement illustrer les secteurs couverts.

d) Aspects couverts

Il permet de préciser les aspects couverts soit en termes de thématique applicable à la famille de produits/services considérée (exemples : sécurité, hygiène…), soit en termes de finalité des normes développées pour la famille de produits/services ou la thématique considérée (exemples : terminologie, échantillonnage, méthodes d'essais, spécifications…). Dans cette rubrique, peuvent être précisés :

— le ou les aspects particuliers des familles de produits ou services / de la thématique traités par la commission de normalisation

— les aspects explicitement exclus (non traités par la commission de normalisation) – dans ce cas, il peut être utile lorsque ces aspects sont pris en charge par une autre commission de normalisation de le mentionner.

Lorsqu'aucune restriction ou précision n'existe, il est indiqué : tous aspects ; dans ce cas, des exemples peuvent utilement illustrer les aspects couverts.

e) Informations complémentaires

Il peut être utile d'indiquer si les travaux menés par la commission de normalisation sont essentiellement d'origine nationale, européenne ou internationale en indiquant éventuellement les structures techniques européennes ou internationales suivies.

Il peut également être utile de mentionner les directives européennes ou autres réglementations, les mandats, qui concernent une part importante des travaux.

Ces informations ne constituent cependant pas en elles-mêmes le domaine d'activités de la commission de normalisation.

f) Exemples

f1) Exemples concernant des familles de produits

Commission de normalisation AFNOR P 082A « Ascenseurs et monte-charge »

Famille de produits : Ascenseurs, ascenseurs de charge, monte-charge, élévateurs pour personnes handicapées.

Sont exclus : les escaliers mécaniques, trottoirs roulants, engins de manutention continue.

Secteur d'application : tous secteurs à l'exclusion des mines.

Aspects couverts : tous aspects, y compris la sécurité.

Informations complémentaires :

La commission de normalisation assure dans son domaine le suivi des travaux :

— de l'ISO/TC 178 « Ascenseurs, escaliers mécaniques et trottoirs roulants »

— du CEN/TC 10 « Ascenseurs, escaliers mécaniques et trottoirs roulants »

Les Normes européennes sont élaborées dans le cadre de la nouvelle approche, notamment Directive Ascenseurs 95/16/CE (Décret n° 2000-810 du 24 août 2000), Directive Machines 2006/42/CE (décret 2008-1156 du 7 novembre 2008), Directive EMC 2004/108/CE (décret n° 2006-1278 du 18 octobre 2006).

La commission de normalisation P82A traite également de l'amélioration de sécurité des ascenseurs existants dans le cadre de la loi urbanisme et habitat (décret n° 2004-964 du 9 septembre 2004 relatif à la sécurité des ascenseurs et modifiant le code de la construction et de l'habitation) ainsi que de la modernisation et apporte des éléments de réponse lors d'avis sur la réglementation ou d'interprétations sur des normes.

f2) Exemples concernant des familles de services ou travaux

Commission de normalisation AFNOR ST05 « Services des plages »

Famille de services ou travaux : services délivrés aux touristes et visiteurs des plages

Secteur d'application : toutes les plages, sauf celles faisant partie d'un espace naturel protégé et les piscines naturelles ou bâties par l'homme

Aspects couverts : concerne tous les types d'infrastructures, d'activités et/ou de services présents sur les plages (installations et équipements, informations aux touristes, accessibilité, nettoyage et gestion des déchets, hygiène, sécurité, activités sportives et de loisirs,…)

Informations complémentaires :

La commission de normalisation ST05 « Plages » est le miroir de l'ISO/TC 228/WG 5 « Plages »

Commission de normalisation BNTEC P50V « Installation de ventilation »

Famille de services ou travaux : installation de ventilation.

Secteur d'application : bâtiments neufs ou existants.

Aspects couverts : l'installation (conception, dimensionnement, mise en œuvre, mise en service) de tout système ou équipement de ventilation dans un ouvrage et sa maintenance.

Sont exclus : la conception et le dimensionnement des systèmes de ventilation mis à disposition par les fabricants.

Informations complémentaires :

La conception et le dimensionnement des produits et systèmes de ventilation mis à disposition par les fabricants relèvent des commissions UNM 713 et 714.

f3) Exemples concernant des thématiques transverses

Commission de normalisation UNM 45 « Sécurité des machines »

Thématique : prescriptions de sécurité pour la conception/construction des machines et dispositifs de sécurité

Secteurs d'application : tous secteurs (industriel, agricole, agro-alimentaire, artisanal, …)

Aspects couverts : risques mécaniques, thermiques, acoustiques, risques dus aux vibrations, rayonnements

Sont exclus : les risques électriques qui sont traités par la commission de normalisation UTE/UF 44 « Sécurité des machines – aspects électrotechniques »

Informations complémentaires :

Travaux menés en appui de la directive « Machines » ; la commission de normalisation assure le suivi des travaux de l'ISO/TC 199 et du CEN/TC 114

Annexe A.1.4.3
(normative)

Liste des éléments à examiner lors de l'instruction d'une demande de création d'une nouvelle activité de normalisation (paragraphe 1.4.3)

A.1.4.3.1 Champ couvert par les travaux de normalisation proposés

— Définir le domaine d'activités proposé, conformément au 1.4.1 des présentes RNF;

— Définir clairement les limites du domaine d'activités;

— Positionner, s'il y a lieu, les travaux proposés par rapport à ceux d'autres structures françaises ou ceux d'autres organismes

A.1.4.3.2 Objectifs

Exemples d'objectifs:

— Recommandation;

— Formalisation du savoir-faire (règle de l'art);

— Rationalisation du marché, Contribuer au développement économique (transparence des transactions, innovation, compétitivité, …);

— Clarification des échanges;

— Appui de politiques publiques;

— Appui à la réglementation;

— Besoin de porter un nouveau domaine au plan européen ou international;

— Répondre à des enjeux environnementaux (changement climatique, déchets, énergie, …);

— Répondre à un enjeu de société (sécurité, accessibilité, information des consommateurs, …)

A.1.4.3.3 Justifications

a) Données sur la technologie (par exemple : technologie stabilisée, rythme d'évolution de celle-ci comparée au cycle de production de la normalisation, diffusion de l'innovation …)

b) Informations complémentaires (si possible production d'éléments chiffrés, tels que, par exemple, le nombre d'organismes potentiellement impactés par la mise en œuvre des documents normatifs résultants des travaux, le nombre d'accidents liés à des produits défectueux, …)

c) Dans le cas de normes affectant des produits ou services de grande consommation, les parties intéressées sont questionnées sur leur évaluation de l'impact économique. Par exemple sur les données sur le marché, les échanges (volume, structure, caractère international…), les données et informations macro-économiques sur le secteur, les parts de marchés, les montants financiers en jeu, etc.

d) Exemples de justification pour la Compétitivité – Innovation

— Accompagner la compétitivité des filières;

— Accompagner la performance de l'économie française;

— Accompagner l'innovation et la recherche

e) Exemples de justification relatifs à la Qualité – Efficacité

— Faciliter la diminution des coûts (coûts de recherche développement ou de conception, coûts de la non-qualité, coûts de rédaction des contrats, …);

— Optimiser l'utilisation des matières premières ou de l'énergie;

— Interchangeabilité, interopérabilité;

— Améliorer la qualité des produits et services;

— Améliorer l'efficacité des organisations

f) Exemples de justification sur le fonctionnement du marché

— Faciliter l'accès aux marchés

— Clarifier les règles de fonctionnement du marché

— Renforcer la sécurité juridique des contractants

A.1.4.3.4 Contexte

Exemples d'éléments de contexte :

— Facteurs susceptibles d'entraver l'élaboration de documents de normalisation ou leur application;

— Possibilité d'obtenir un consensus;

— Urgence compte tenu des objectifs et des besoins d'autres organisations;

— Dimension européenne ou internationale (statu quo européen, cohérence des approches nationale, européenne et internationale …)

A.1.4.3.5 Relation avec les politiques publiques

A.1.4.3.6 Relations avec la réglementation

A.1.4.3.7 Impact pour le développement de l'influence normative internationale stratégique de la France

Exemples d'impact :

— Levier potentiel d'influence normative

— Utilisation stratégique par les entreprises

— Influence sur les autres institutions internationales (OCDE, Codex Alimentarius, OMS, OIT…)

— Influence pour la recherche

— Influence sur les Institutions communautaires

— Influence sur les relations inter-régionales (Accords de libre-échange, politique de voisinage…)

— Influence sur les problématiques transverses (Responsabilité sociétale, propriété intellectuelle…)

A.1.4.3.8 Identifications des parties intéressées ainsi que leur implication réelle escomptée

a) Identification des types de parties intéressées et organismes consultés notamment les catégories d'intérêt représentant la chaîne de valeur.

b) Exemples d'impact sur les parties intéressées :

— Sujet limité à un groupe de partenaires socio-économiques

— Sujets intéressants plusieurs groupes de partenaires socio-économiques

— Sujets transverses ou à effets sociétaux importants

c) Implication réelle escomptée, celle-ci doit s'évaluer à la fois en termes :

— D'expertise disponible prête à participer aux travaux

— D'expertise prête à valider les versions françaises dans le cas de travaux européens ou internationaux

— D'engagements financiers

A.1.4.3.9 Identification des documents à prendre en compte

— Documents applicables connus

— Existence d'un document déjà rédigé pouvant servir de base aux travaux

A.1.4.3.10 Les travaux envisagés

— Statut des documents envisagés (norme, autres documents de normalisation,)

— Sujets de travaux (terminologie, méthode d'essai, procédures, produit, services associés, service, système, compétence …)

— Délai de réalisation des travaux (Vérifier la compatibilité avec les règles européennes et internationales)

— Cas des normes harmonisées : mandat de la commission européenne

Annexe A.1.4.4
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.4 - Composition

A.1.4.4.1 Dispositions générales

Les fiches ci-dessous sont destinées aux experts. Elles présentent leurs missions, leurs compétences/connaissances attendues et leurs engagements, en fonction du rôle qu'ils peuvent jouer :

— expert de commission de normalisation

— président de commission de normalisation

La fiche « Expert de commission de normalisation » s'applique à tous les rôles ; les autres fiches apportent les éléments complémentaires.

Ces fiches explicitent également les bénéfices mis généralement en avant par les experts.

A.1.4.4.2 Fiche "Expert de commission de normalisation"

A.1.4.4.2.1 Missions

— Vous contribuez à l'élaboration des projets de normes inscrits au programme de la commission, ainsi que des normes internationales et européennes correspondantes.

— Vous êtes le vecteur de la remontée d'informations et d'expression des besoins de vos mandants.

— Vous pouvez être amené à valider les aspects techniques des traductions en vue d'établir les versions françaises des normes.

— Vous avez la possibilité de participer aux travaux européens ou internationaux.

A.1.4.4.2.2 Compétences/connaissances

— Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.

— Vous connaissez les exigences et les règles du travail normatif y compris celles relatives au contenu des documents de normalisation.

A.1.4.4.2.3 Engagements

— Vous participez aux travaux (réunions et réponse aux consultations).

— Vous avez une attitude constructive et consensuelle en réunion.

— Vous respectez les décisions prises en commission de normalisation et vous vous en montrez solidaire lors de vos interventions en son nom.

— Vous fournissez les informations nécessaires à la qualité des projets de normes, afin d'éviter d'aboutir à des normes défectueuses ou obsolètes, ou présentant une carence

— Vous apportez votre contribution en temps opportun dans le déroulement des travaux (respect des dates cibles).

— Vous limitez la diffusion des documents et informations sur les débats à votre organisme d'appartenance et aux organismes que vous représentez.

— Vous informez sur l'existence de brevets dont vous avez connaissance.

— Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

— Vous vous engagez à tenir informé le bureau de normalisation de toute modification des intérêts que vous représentez au sein de la commission de normalisation.

A.1.4.4.2.4 Bénéfices

— Vous contribuez à développer des normes de qualité répondant à l'attente de vos mandants.

— Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires français.

— Vous bénéficiez d'un réseau relationnel national.

— Vous développez votre veille technologique au niveau national.

— Votre expertise technique est reconnue.

A.1.4.4.3 Fiche « Président de commission de normalisation »

A.1.4.4.3.1 Missions

— Vous contribuez à l'élaboration du plan d'actions de votre commission.

— Vous êtes responsable de la conduite du programme de travail de votre commission dans le respect des objectifs et des délais définis par celle-ci.

— Vous vous assurez que pour tout nouveau sujet, les enjeux et les objectifs ont été identifiés.

— Vous conduisez les travaux en vue d'obtenir un accord consensuel.

— Vous pouvez être amené à représenter votre commission auprès d'entreprises, sociétés ou organismes extérieurs.

— Vous veillez à ce que le niveau technique des normes soit cohérent avec celui du secteur considéré et que les contraintes économiques et réglementaires soient prises en compte.

— Vous organisez la participation française aux travaux européens ou internationaux.

— Vous vérifiez régulièrement l'adéquation de votre commission aux travaux (composition, ampleur du programme, organisation).

A.1.4.4.3.2 Compétences/connaissances

— Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques du secteur concerné par les travaux de la commission.

— Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.

— Vous animez les réunions en recherchant le consensus.

A.1.4.4.3.3 Engagements

— Vous agissez dans le respect des règles de la normalisation.

— Vous coordonnez les travaux de la commission.

— Vous faites preuve d'impartialité.

— Vous donnez à chacun l'opportunité d'exprimer son point de vue.

— Vous reformulez et synthétisez les points de vue exprimés.

— Vous veillez à ce que les décisions soient formalisées et respectées.

— Vous veillez à ce que l'existence de brevets connus des experts soit communiquée à la commission de normalisation et que les actions nécessaires soient entreprises.

— Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

— Vous veillez à travailler en bonne coopération avec le secrétaire de la commission de normalisation.

— Vous contribuez à la promotion des travaux de votre commission.

A.1.4.4.3.4 Bénéfices

En plus des bénéfices de l'expert de commission de normalisation :

— Vous élargissez votre réseau relationnel national.

— Vous êtes reconnu comme le représentant de la commission.

— Vous êtes au cœur de l'action.

— Vous bénéficiez de la reconnaissance de vos pairs.

Annexe A.1.4.7
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.7 - Désignation et missions des participants français aux instances de travail européennes et internationales

A.1.4.7.1 Dispositions générales

Les fiches ci-dessous sont destinées aux experts. Elles présentent leurs missions, leurs compétences/connaissances attendues et leurs engagements, en fonction du rôle qu'ils peuvent jouer :

— expert dans un groupe de travail européen ou international

— délégué français à une réunion de comité technique ou sous-comité, européen ou international

— président de comité technique ou sous-comité, européen ou international

— animateur de groupe de travail européen ou international

— chef de projet, au sens des travaux internationaux

— secrétaire de comité technique ou sous-comité, européen ou international (pour IEC et CENELEC)

NOTE 1 La présente édition des RNF ne décrit pas ce rôle de secrétaire de TC/SC (pour IEC et CENELEC).

La fiche « expert de commission de normalisation » (voir A.1.4.4) s'applique à tous les rôles ; les autres fiches apportent les éléments complémentaires.

Ces fiches explicitent également les bénéfices mis généralement en avant par les experts.

Un expert désigné comme liaison entre structures européennes et internationales doit en informer la commission de normalisation dont il est issu.

NOTE 2 Dans l'annexe A.1.4.7, les dispositions concernant les TC et SC s'appliquent aux comités de projet (PC).

A.1.4.7.2 Fiche « Expert dans un groupe de travail européen ou international »

A.1.4.7.2.1 Missions

— Vous participez directement à l'élaboration des projets de norme européenne ou internationale.

— Vous pouvez être amené à participer au comité de rédaction sur les projets qui vous concernent.

A.1.4.7.2.2 Compétences/connaissances

— Vous suivez les débats en anglais.

— Vous êtes capable d'argumenter un point de vue technique en anglais par écrit et par oral.

— Lorsque vous êtes membre du comité de rédaction, vous avez une bonne connaissance des règles de présentation et de rédaction des projets de normes.

A.1.4.7.2.3 Engagements

— Bien qu'œuvrant à titre personnel dans un groupe de travail, vous tenez compte des recommandations formulées par la structure française de normalisation qui vous a désigné.

— Vous sollicitez l'avis de la structure française en tant que de besoin, par exemple avant une réunion européenne ou internationale.

— Après la réunion, vous restituez en français l'état d'avancement des travaux à la structure française correspondante.

A.1.4.7.2.4 Bénéfices

En plus des bénéfices de l'expert de commission de normalisation :

— Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.

— Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

— Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.

— La reconnaissance de votre expertise technique est étendue au niveau européen ou international.

A.1.4.7.3 Fiche « Délégué français à une réunion de comité technique ou sous-comité, européen ou international »

A.1.4.7.3.1 Missions

— Vous représentez, au sein d'une délégation française, le comité membre français lors des réunions européennes ou internationales de TC/SC.

— Solidairement avec les autres membres de la délégation, vous défendez les positions françaises définies par la commission de normalisation.

— Lorsque vous êtes désigné comme chef de délégation ou porte-parole, vous vous exprimez et défendez les positions nationales décidées par la commission de normalisation ou convenues après concertation avec les membres de la délégation. En cas de vote proposé en réunion sur des points non prévus à l'ordre du jour, vous pouvez demander un report de décision et une consultation par correspondance.

— Lorsque vous êtes membre du comité de résolutions, vous participez à l'élaboration des résolutions prises au cours de la réunion du comité technique ou du sous-comité. Vous en établissez la version française lorsqu'elle est demandée.

A.1.4.7.3.2 Compétences/connaissances

— Vous suivez les débats en anglais.

— Vous êtes capable d'argumenter un point de vue en anglais par écrit et par oral.

A.1.4.7.3.3 Engagements

— Vous défendez les positions françaises selon le mandat que vous avez reçu et vous vous abstenez de défendre des intérêts divergents.

— Vous avez une attitude respectueuse en réunion.

— Vous n'affichez pas publiquement de divergences internes au sein de la délégation française.

— A votre retour de réunion, vous préparez au sein de la délégation française, un bref compte rendu, de préférence écrit, en français, afin de tenir informée la commission de normalisation.

A.1.4.7.3.4 Bénéfices

En plus des bénéfices de l'expert de commission de normalisation :

— Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.

— Vous contribuez à la promotion des intérêts français.

— Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.

— Vous élargissez votre domaine d'intervention.

— Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

A.1.4.7.4 Fiche « Président de comité technique ou sous-comité, européen ou international »

A.1.4.7.4.1 Missions

Les missions du président d'un TC/SC sont définies par le Règlement Intérieur du CEN/CENELEC Partie 2, par les Directives ISO/IEC Partie 1, les suppléments ISO et IEC et les éventuels documents d'application correspondants.

— Vous êtes responsable de la gestion du programme de travail de votre comité technique ou sous-comité dans le respect des objectifs et des délais.

— Vous vous assurez que pour tout nouveau sujet, les enjeux et les objectifs ont été identifiés.

— Vous conduisez les travaux en vue d'obtenir un accord consensuel.

— Vous représentez votre comité technique ou sous-comité auprès d'entreprises, sociétés ou organismes extérieurs.

— Vous veillez à ce que le niveau technique des normes soit cohérent avec celui du secteur considéré et que les contraintes économiques soient prises en compte.

— Vous vérifiez régulièrement l'adéquation de votre comité ou sous-comité aux travaux (composition, ampleur du programme, organisation).

A.1.4.7.4.2 Compétences/connaissances

— Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques du secteur concerné par les travaux du comité ou sous-comité.

— Vous animez les réunions en recherchant le consensus dans la langue de travail requise (l'anglais dans la très grande majorité des cas).

— Vous connaissez les règles de gestion de projets.

A.1.4.7.4.3 Engagements

— Dans le respect des règles d'impartialité, vous n'êtes pas à l'initiative d'action qui soit contraire aux positions défendues par la commission de normalisation. Vous participez donc régulièrement à cette commission pour avoir une bonne connaissance des positions qu'elle arrête.

— Vous coordonnez la définition du programme de travail.

— Vous donnez à chacun l'opportunité d'exprimer son point de vue.

— Vous reformulez et synthétisez les points de vue exprimés.

— Vous veillez à ce que les décisions soient formalisées et respectées.

— Vous veillez à ce que l'existence de brevets connus des experts soit communiquée au TC/SC et que les actions nécessaires soient entreprises.

— Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

A.1.4.7.4.4 Bénéfices

En plus des bénéfices de l'expert de commission de normalisation :

— Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.

— Vous êtes le représentant de votre secteur d'activité.

— Vous orientez la stratégie de votre comité technique ou sous-comité.

— Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.

— Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

— Vous êtes au cœur de l'action.

A.1.4.7.5 Fiche « Animateur de groupe de travail européen ou international »

A.1.4.7.5.1 Missions

Les missions d'un animateur de groupe de travail sont définies par le Règlement Intérieur du CEN/CENELEC Partie 2, par les Directives ISO/IEC Partie 1, les suppléments ISO et IEC et les éventuels documents d'application correspondants.

— Vous êtes l'interlocuteur de l'instance européenne ou internationale dont vous dépendez.

— Vous conduisez les travaux confiés à votre groupe de travail dans le respect des objectifs et des dates cibles.

— Vous êtes un interlocuteur naturel pour valider les aspects techniques des traductions en vue d'établir la version française du projet de norme.

A.1.4.7.5.2 Compétences/connaissances

— Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques du secteur concerné par les travaux du groupe de travail européen ou international.

— Vous animez les réunions dans la langue de travail requise (l'anglais dans la très grande majorité des cas), en essayant dans la mesure du possible de trouver le consensus.

— Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.

A.1.4.7.5.3 Engagements

— Dans le respect des règles d'impartialité, vous n'êtes pas à l'initiative d'action qui soit contraire aux positions défendues par la commission de normalisation. Vous participez donc régulièrement à cette commission pour avoir une bonne connaissance des positions qu'elle arrête.

— Vous faites respecter le programme de travail et les dates cibles.

— Vous vous assurez que les projets sont élaborés dans le respect des règles de présentation.

— Vous vous assurez de l'organisation des réunions et de la diffusion des documents.

— Vous veillez à ce que l'existence de brevets connus des experts soit communiquée au WG et que les actions nécessaires soient entreprises.

— Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

A.1.4.7.5.4 Bénéfices

En plus des bénéfices de l'expert de commission de normalisation :

— Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.

— Vous pilotez l'élaboration des projets de normes qui vous sont confiés.

— Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.

— Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

A.1.4.7.6 Fiche « Chef de projet dans les instances européennes et internationales »

A.1.4.7.6.1 Missions

Les missions d'un chef de projet sont définies par les Directives ISO/IEC et les éventuels documents d'application correspondants.

— Vous êtes l'interlocuteur de l'instance européenne ou internationale dont vous dépendez.

— Vous conduisez votre projet à son terme.

— Vous assurez l'assistance technique du projet.

— Vous êtes un interlocuteur naturel pour valider les aspects techniques des traductions en vue d'établir la version française du projet de norme.

A.1.4.7.6.2 Compétences/connaissances

— Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques du secteur concerné par le projet de norme.

— Vous argumentez une position et participez aux débats en anglais.

— Vous êtes capable de rédiger le projet en anglais.

— Vous connaissez les procédures de travail et les règles de présentation et de rédaction des projets de normes.

A.1.4.7.6.3 Engagements

— Dans le respect des règles d'impartialité, vous n'engagez pas d'action qui soit contraire aux positions défendues par la commission de normalisation. Vous participez donc régulièrement à cette commission pour avoir une bonne connaissance des positions qu'elle arrête.

— Vous respectez le cahier des charges et les dates cibles.

— Vous êtes à l'origine de la première version du projet.

— Vous assurez la mise à jour du projet dont vous avez la charge.

— Vous fournissez le projet dans le respect des règles de présentation.

— Vous vous informez auprès de l'instance dont vous dépendez de l'existence éventuelle de brevets.

— Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

A.1.4.7.6.4 Bénéfices

En plus des bénéfices de l'expert de commission de normalisation :

— Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.

— Vous contribuez à la promotion des intérêts de vos mandants.

— Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.

— Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

A.1.4.7.7 Secrétaire de comité technique ou sous-comité, européen ou international (pour IEC et CENELEC)

NOTE La présente édition des RNF ne décrit pas ce rôle de secrétaire de TC/SC (pour IEC et CENELEC).

Annexe A.1.4.8
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 1.4.8 - Liaisons entre commissions de normalisation

A.1.4.8.1 Dispositions générales

Les fiches ci-dessous sont destinées aux experts. Elles présentent leurs missions, leurs compétences/connaissances attendues et leurs engagements, en fonction du rôle qu'ils peuvent jouer :

— Liaison entre commissions de normalisation

A.1.4.8.2 Fiche "Expert en liaison entre commissions de normalisation"

A.1.4.8.2.1 Missions

— Assurer l'interface entre la commission de normalisation dans laquelle il est expert et une (des) commission(s) de normalisation traitant de projets pouvant impacter la rédaction des normes de sa commission,

— Expliciter en tant que de besoin le contenu de son corpus normatif dans un objectif de cohérence de la collection de normes,

— En cas de risque d'incohérence du corpus normatif, argumenter les points de vue techniques définis dans la commission de normalisation dont il est issu (la seule finalité de ces arguments techniques étant d'éviter les incohérences entre les normes), et

— Recenser les impacts des documents en cours de développement dans la commission en liaison et proposer à sa commission de rattachement d'examiner la révision potentielle de ses documents en vigueur.

L'expert en liaison ne représente pas de partie intéressée dans la commission de normalisation en liaison. Ainsi, dans cette commission, la fiche « Expert de commission de normalisation » (voir A.1.4.4) ne s'applique pas.

A.1.4.8.2.2 Compétences/connaissances

— Maîtriser le domaine technique de sa commission de normalisation et bien connaître son corpus normatif

— Connaître la politique de normalisation en matière de cohérence et d'absence de duplication

— Pouvoir identifier les questions d'interface et de compatibilité entre normes

A.1.4.8.2.3 Engagements

— Assister régulièrement aux réunions de la commission de normalisation en liaison

— Ne pas chercher à défendre de position de partie intéressée et ne pas prendre part aux décisions

— Rendre compte à la commission de normalisation demandeur de la liaison

Annexe A.2.1.1
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 2.1.1 "Approche par projet"

A.2.1.1 Liste des 21 classes utilisées pour la référence des normes :

Lettre	Intitulé
A	Métallurgie
B	Carrières – Céramique – Verre – Réfractaires – Bois – Liège
C	Electricité
D	Economie domestique – Hôtellerie – Ameublement - Aménagements
E	Mécanique
F	Chemins de fer
G	Textile et cuirs
H	Distribution physique des marchandises
J	Construction et industrie navale
K	Banque – Valeurs mobilières – Assurance
L	Aéronautique
M	Combustibles – Energie nucléaire
P	Bâtiment et Génie civil
Q	Papiers et cartons – Technologie graphique
R	Automobile – Motocycle - Cycle
S	Industries diverses
T	Industries chimiques
U	Matières et objets utilisés en agriculture
V	Produits de l'agriculture, de la pêche et des industries alimentaires
X	Normes fondamentales – Normes générales
Z	Administration – Commerce – Documentation – Traitement de l'information

Annexe A.2.1.2.2
(normative)
Modalités opératoires relatives au paragraphe 2.1.2.2 "Politique linguistique"

A.2.1.2.2.1 Valideur

A.2.1.2.2.1.1 Missions du valideur

Elles sont conduites au travers d'échanges avec le traducteur qui peuvent s'instaurer pendant deux phases distinctes :

a) **Pendant la phase de traduction** (c'est-à-dire au début du processus)

Le valideur doit pouvoir être interrogé par téléphone, courriel ou télécopie sur des questions techniques (et reçoit ensuite la totalité du texte traduit), ainsi que pour donner son accord sur le délai de validation.

Dans un souci de cohérence, il pourra aussi arriver que lors du passage du projet de norme au stade approbation ou publication, le traducteur reprenne contact ponctuellement avec le valideur qui avait relu la traduction au stade antérieur, pour le consulter sur un détail, sans toutefois lui demander la validation complète du document.

b) Après envoi de la traduction

Il est demandé au valideur de :

- vérifier l'exactitude de la terminologie employée par le traducteur et proposer des corrections éventuelles qu'il note alors dans le texte traduit en utilisant l'outil SUIVI DES MODIFICATIONS de WORD sans supprimer les suggestions du traducteur.

- vérifier l'exactitude de la traduction.

Toutefois, chaque traducteur ayant son style propre et l'anglais sa construction particulière, le valideur est prié de ne pas calquer ses corrections sur le texte anglais et de ne pas remplacer un terme du vocabulaire général par un synonyme (ex. néanmoins par cependant).

A.2.1.2.2.1.2 Engagements du valideur

a) Respect du sens

Le valideur respecte le sens exprimé dans le document anglais et n'introduit pas d'interprétation personnelle dans la traduction. S'il n'est pas d'accord avec le texte anglais, il le signale au secrétaire de la commission de normalisation ou fait ses commentaires au moment de l'EP.

b) Respect des délais

La traduction s'inscrit dans un processus de travail impliquant une série de tâches successives avec des délais pour chacune d'elles et des engagements vis-à-vis des organismes européens ou internationaux (voir A 2.1.2.1). De ce fait, le valideur s'attache à retourner le document validé au traducteur pour la date convenue.

c) Respect des règles de rédaction des normes européennes et internationales

Dans le respect de la partie 2 des directives ISO/IEC relatives aux Règles de structure et de rédaction des Normes internationales reprise par le CEN et le CENLEC dans leur Règlement intérieur, le valideur ne doit pas modifier en particulier :

— la terminologie déjà bien établie dans un même secteur d'activité ou des secteurs très proches afin de respecter la cohérence ;

— la terminologie que le traducteur est tenu d'employer (terminologie normalisée, textes réglementaires, etc.) ;

— certains éléments apparaissant automatiquement dans le modèle de saisie des normes (STD) adopté par l'ISO et le CEN et qui, par conséquent, s'imposent.

NOTE 1 Il s'agit d'éléments types tels que :

— l'avant-propos ;

— l'alinéa d'introduction des références normatives ;

— la phrase introductive des définitions ;

— la forme des définitions (ni majuscule, ni point final).

NOTE 2 Rappel sur les formes verbales préconisées par les directives ISO/IEC (voir tableau ci-dessous)

Tableau établi à partir de l'annexe H des directives ISO/IEC, Partie 2 - Règles de structure et de rédaction des Normes internationales, Cinquième édition, 2004.

	Anglais	**Français**
Exigences	shall	Doit (et non pas devra) il faut + verbe à l'infinitif
	shall not	Ne doit pas il n'est pas admis, il est interdit, il ne faut pas, ne pas ….
Recommandations	should	il convient de (et non pas « devrait »), il est recommandé de,
	should not	il convient de ne pas, il est recommandé de ne pas, il n'y a généralement pas lieu de
Permission	may (autorisation)	peut il est admis, permis
	need not	peut ne pas être il n'est pas nécessaire, il est inutile
Possibilité/ capacité	can (capacité, possibilité)	peut est susceptible, capable, en mesure de…, il est possible de
	cannot	ne peut pas n'est pas susceptible de … il n'est pas possible de
Cas particuliers – modes opératoires	impératif	infinitif

Annexe A.2.2.2.2
(normative)
Détermination du niveau de priorité pour les sujets d'origine européenne et internationale décrit au paragraphe 2.2.2.2

La détermination du niveau de priorité d'un sujet résulte de deux éléments :

— Eléments liés à l'intérêt du sujet notamment l'usage escompté de la norme envisagée (existence d'intérêts économiques français, liens éventuels avec la réglementation, thématique couvrant un large spectre de l'activité économique, impact "grand public", évaluation de conformité) ou la valorisation d'une innovation. L'impact sur la collection de documents de normalisation français doit être pris en compte.

— Eléments liés à la disponibilité des ressources en termes de moyens humains et financiers. Les moyens financiers visent à assurer le fonctionnement de la commission de normalisation française ainsi que la tenue efficace d'éventuelles responsabilités européennes et internationales (secrétariat ou appui professionnel) ainsi que les coûts de traduction, le cas échéant.

	Niveau I Décision de suivre un sujet d'origine européenne ou internationale	**Niveau II** Décision de suivre un sujet d'origine européenne ou internationale mais de ne pas le reprendre dans la collection des normes nationales	**Niveau III** Décision de ne pas suivre les travaux
Intérêt du sujet Usage escompté de la norme envisagée Valorisation d'une innovation	Fort intérêt français Expression d'une position française	Fort intérêt français Expression d'une position française	Faible intérêt français Pas de position française à défendre (abstention privilégiée)
Impact sur la collection de documents de normalisation français	Fort impact : Généralement reprise en normes ou autres documents de normalisation français (2)	Impact faible : Possibilité de reprise au cas par cas en normes ou autres documents de normalisation français (2) sauf obligation pour les normes européennes	Aucun impact : Pas de reprise en documents normatifs français (sauf obligation pour les normes européennes)
Disponibilité des ressources			
Participation des experts au processus national	Existence d'une commission de normalisation	Existence d'une commission de normalisation	Peut ne pas exister de commission de normalisation
Contribution à l'élaboration du texte	Participation d'experts français dans le groupe de travail européen ou international	Pas de participation d'experts français dans le groupe de travail européen ou international	Pas de participation d'experts français dans le groupe de travail européen ou international
Participation aux réunions européennes et internationales (cf 1.4.7),	Existence d'une délégation française au TC/SC Eventuellement animation du groupe de travail	Existence d'une délégation française au TC/SC	A l'ISO ou à l'IEC, Membre O du TC/SC éventuellement membre P (1)
Participation à la validation de la version française du document, en fonction de la politique de traduction (voir 2.1.2.1)	Version française normalement aux trois stades clés (enquête/DIS/ CDV, vote formel/FDIS et publication) avec nomination d'un valideur	Possibilité de version française si disponibilité d'un valideur sauf obligation pour les normes européennes	Pas de version française sauf obligation pour les normes européennes
1) La priorité affectée à un sujet peut être différente de l'importance estimée d'un domaine d'activités. Par exemple, on peut être membre P dans un TC alors qu'un (ou des) sujet(s) de celui-ci est (sont) classé(s) en priorité III. Dans ce cas, ce (ou ces) sujet(s) ne fait (font) pas l'objet d'un suivi technique. 2) La reprise en norme française implique la conduite d'une enquête publique et l'organisation si nécessaire d'une réunion de dépouillement.			

Annexe A.2.2.2.3

(informative)

Modèle de courrier à adresser au ministère responsable du texte réglementaire pour une révision d'une NAO [à adapter]

A.2.2.2.3.1 1ere lettre lors de l'inscription du nouveau sujet portant sur la révision d'une NAO

Madame, Monsieur,

La commission française de normalisation XX [CONTACT] a décidé de réviser la [les] norme suivante :
— NF
— NF

Ces projets de révision visent à [expliciter les principales modifications apportées et leur portée]

Cette norme est en lien avec la réglementation relevant de vos services, elle est citée dans le[s] texte[s] suivant[s] :
— Arrêté du XX relatif à XXX

Conformément aux règles du système français de normalisation, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître si les modifications envisagées de la norme précitée répondent / satisfont aux objectifs et exigences réglementaires recherchées.

Si vous estimez que cette révision peut avoir un impact sur la réglementation actuelle ou à venir, nous vous invitons à nous le faire connaître et, le cas échéant, à participer aux travaux relatifs à ce projet (contact).

Lors d'une révision de norme rendue d'application obligatoire, il vous appartient de considérer :
— une révision du texte réglementaire pour ne citer la norme révisée qu'en référence;
— une révision du texte réglementaire pour donner à l'application volontaire de la norme révisée une présomption de conformité à la réglementation;
— une actualisation du texte réglementaire, dans le cas de référence datée, pour incorporer la nouvelle version de la norme ;
— le maintien du texte en l'état.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire part de vos éventuels commentaires avant le xxxxx, date de la prochaine réunion de la commission de normalisation. [à adapter en fonction du contexte]

A. 2.2.2.3.2 2ème lettre lors des étapes postérieures (EP, homologation…) de la révision d'une NAO

Madame, Monsieur,

La commission française de normalisation XX [CONTACT] a décidé de réviser la [les] norme suivante :
— NF
— NF

Ces projets de révision visent à [expliciter les principales modifications apportées et leur portée].

Cette norme est en lien avec la réglementation relevant de vos services, elle est citée dans le[s] texte[s] suivant[s] :
— Arrêté du XX relatif à XXX

Les projets de normes sont soumis à enquête publique jusqu'au XX, à laquelle vous êtes invité à prendre part [LIEN].

Nous vous invitons à évaluer l'interaction existant entre la réglementation et les documents normatifs précités, en particulier sur le choix de rendre cette norme, ou de la maintenir selon le cas, d'application obligatoire. En effet, l'article 17 du décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation rappelle le principe que les « normes sont d'application volontaire », le guide relatif à la bonne utilisation des normes dans la réglementation de la DGCIS [http://www.dgcis.gouv.fr/guide-relatif-a-la-bonne-utilisation-des-normes-dans-la-reglementation] propose des modes de référencement plus respectueux de ce principe, ne faisant pas de la norme technique l'unique moyen de se conformer aux exigences réglementaires.

Enfin, comme il vous appartient d'évaluer l'impact de cette révision normative, nous souhaiterions savoir si vous envisagez ou non de modifier les textes réglementaires selon l'appréciation que vous en ferez.

Dans l'attente d'une réponse de votre part [souhaitée avant le XXX], nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Annexe A.2.5

(normative)

Tableau récapitulatif des modalités opératoires relatives aux paragraphes 2.5 Enquête, 2.6 Consultation ministérielle et approbation et 2.7 Homologation et publication

Ce tableau identifie les actions respectives d'AFNOR et des BN ainsi que les délais à respecter. Le tableau récapitulatif traite des normes d'origine européenne ou internationale ; une colonne donne les spécificités pour les normes d'origine nationale (les cases sont grisées quand les actions ne sont pas applicables).

Etape	BN	AFNOR / DCS	Commentaires et délais	Normes d'origine nationale
2.5 Enquête				
Elément déclencheur : Ouverture de l'Enquête européenne ou internationale				**Consensus de la CN suite à consultation formalisée**
2.5.1 Lancement de la consultation				
	Reçoit l'information sur l'ouverture de l'enquête depuis les serveurs européens ou internationaux	Reçoit l'information sur l'ouverture de l'enquête depuis les serveurs européens ou internationaux	Pour les DIS en 3 mois, le lancement de la consultation démarre à compter du dépôt de la traduction	Lancement de l'enquête sur norme franco-française
		Fait la demande d'information au BN (+ fiche de suivi des documents de normalisation dans 2EI)	Dans les 5 jours ouvrés après réception des informations	
	Dépose dans 2EI la fiche de suivi des documents de normalisation complétée et les autres informations notamment la liste des personnes à consulter et notifie AFNOR		Dans les 10 jours ouvrés après la demande d'informations.	*Cette étape permet d'initier le lancement de l'EP* *+ Faire demande dans GPP*
		Met le projet à disposition du public et adresse un message aux destinataires identifiés de l'EP	Dans les 8 jours ouvrés après la réponse du BN – Si risque de retard en informer préalablement le BN	
	Si norme destinée à être norme d'application obligatoire (NAO), envoie un courrier aux services ministériels copie DIN		Au plus tard dans les 8 jours ouvrés après le lancement de l'EP	
		Déposer dans 2EI la fiche de suivi des documents de normalisation complétée		

Etape	BN	AFNOR / DCS	Commentaires et délais	Normes d'origine nationale
2.5.2.5 Traitement des réponses et conclusions				
	Recueille les réponses			
	Etablit le document de dépouillement (via Norm'info Back office)			
	Organise la réunion de dépouillement ou prépare les réponses aux commentaires		CN élargie aux répondants : statue sur le projet, valide les propositions de modifications, établit la position nationale pour les projets européens ou internationaux)	
	Peut enregistrer la décision de la CN sur Norm'info			
	Met à disposition de la CN les résultats complets		Dans un délai recommandé de 4 semaines après la réunion de dépouillement	
	Emet le vote sur les serveurs européens ou internationaux dédiés et en informe AFNOR			Le BN révise le projet de norme en accord avec la résolution des commentaires pour les normes d'origine française (sous format STD/ IEC STD)
Fin du stade quand : — ***Tous les commentaires ont été traités*** — ***Un document de dépouillement a été établi et communiqué à la CN et aux répondants*** — ***La position française a été établie et le vote réalisé*** — ***Pour les projets de norme d'origine française, le projet a été révisé pour intégrer tous les commentaires validés par la CN***				
2.6.2 Consultation ministérielle et 2.6.3 Approbation des filières européenne et internationale (cas de projets de normes d'origine européenne ou internationale)				
Elément déclencheur : Ouverture du vote formel européen ou international				
	Reçoit l'information sur l'ouverture du vote depuis les serveurs européens ou internationaux	Reçoit l'information sur l'ouverture du vote depuis les serveurs européens ou internationaux		
		Fait la demande d'information (+ fiche de suivi des documents de normalisation dans 2EI)	dans les 5 jours ouvrés après réception des informations	

Etape	BN	AFNOR / DCS	Commentaires et délais	Normes d'origine nationale
	Dépose dans 2EI la fiche de suivi des documents de normalisation complétée et les autres informations et notifie AFNOR		Répond dans les 5 jours ouvrés à la demande d'information sur la consultation ministérielle	
	Organise la consultation formalisée de la CN pour que celle-ci élabore la position nationale	Consulte le Délégué	Consultation ministérielle lancée dans les 15 jours ouvrés s'il reste au moins 1 mois pour le DIN sinon information du BN	
		Reçoit l'accord du Délégué ou délai d'un mois dépassé sans opposition du Délégué	Cas particulier d'opposition du Délégué (voir 2.6.2)	
	Emet le vote décidé par la CN en tenant compte de l'opposition éventuelle du Délégué.		NOTE En cas d'opposition non levée à la clôture du vote, celui-ci doit être négatif.	
Fin du stade quand : — ***Le Délégué a été consulté avec un délai de réponse de 1 mois*** — ***La position française a été établie et le vote réalisé après réponse du Délégué ou expiration du délai d'un mois de consultation.***				
2.6.2 Consultation ministérielle (cas de projets de normes d'origine française ou pour lesquelles la consultation ministérielle anticipée n'a pas pu être réalisée)				
Elément déclencheur : publication ou mise à disposition de la norme				
	Info disponible dans GPP	Reçoit l'information		
		Demande d'information pour la Consultation ministérielle et la publication (+ fiche de suivi des documents de normalisation dans 2 EI)	Dans les 15 jours ouvrés après réception des informations	
	Dépose dans 2EI la fiche de suivi des documents de normalisation complétée et les autres documents et notifie AFNOR		Dans les 10 jours ouvrés après la demande d'informations.	Fait la demande dans GPP En général sous 8 semaines après la réunion de dépouillement
		Consulte le Délégué	Dans les 10 jours ouvrés après réception de la demande	

Etape	BN	AFNOR / DCS	Commentaires et délais	Normes d'origine nationale
2.7 Homologation et publication				
Elément déclencheur : publication ou mise à disposition de la norme				
	Info disponible dans GPP	Reçoit l'information		
		Demande d'informations pour la Publication (+fiche de suivi des documents de normalisation dans 2EI)	Dans les 15 jours ouvrés après réception des informations	
	Dépose dans 2EI la fiche de suivi des documents de normalisation complétée et les autres documents et notifie AFNOR		Dans les 10 jours ouvrés après la demande d'informations.	
		Lance la composition et l'homologation		
		Reçoit l'accord du Délégué ou délai d'un mois dépassé sans opposition du Délégué	Cas particulier d'opposition du Délégué (voir 2.6.2)	
		Homologue	Dans les 10 jours ouvrés après réception des informations	
		Si demande de relecture d'épreuve, dépose le projet au format pdf dans 2EI pour validation des pages de garde nationales Si pas de relecture d'épreuve procède aux vérifications de base (…)	Dans les 7 jours ouvrés	
	Valide l'épreuve (pages de garde nationale) et dépose dans 2EI les pages à corriger		Dans les 8 jours ouvrés après la date de demande de relecture Au-delà de ce délai et sauf demande du BN pour un délai supplémentaire, la norme est envoyée pour publication	La relecture d'épreuve porte sur l'ensemble du texte
		Valide et intègre les corrections	Dans les 2 jours ouvrés après réception des corrections	
	A accès à la version électronique	Mise à disposition du public	Dans les 5 jours ouvrés	
Fin du stade quand : La norme a été mise en vente				

Annexe A.2.5.3
(normative)
Conclusion de l'enquête publique - Aide à la préparation des positions françaises au stade enquête

<table>
<tr><th>CEN/ CENELEC</th><th>ISO/ IEC</th></tr>
<tr><td colspan="2">Si le projet est considéré comme inacceptable : réponse négative accompagnée de commentaires
NOTE Il est également possible de faire une réponse positive avec commentaires en indiquant que la non prise en compte de ces derniers entraînera une réponse négative au stade ultérieur. Le choix entre l'une ou l'autre solution dépend du contexte, de l'implication de la France dans les étapes préparatoires, de la politique suivie par la commission de normalisation, …</td></tr>
<tr><td>• Si le projet est considéré comme acceptable : réponse positive (accompagnée ou non de commentaires)
• S'il existe une réglementation nationale qui ne permettrait pas l'application partielle ou totale du projet en France, il faut la notifier au plus tard à ce stade du processus : réponse négative, accompagnée d'une demande argumentée de divergence "A"
• Si priorité faible et si aucune réponse lors de l'EP : abstention avec le commentaire suivant : « No comments due to a lack of expertise. The French National committee will possibly express an abstention during formal vote. » « Aucun commentaire par manque d'expertise sur le sujet. Le comité national français exprimera vraisemblablement une abstention au moment du vote formel. »</td><td>• Si le projet est considéré comme acceptable et peut servir de base à l'élaboration d'un document normatif français : réponse positive
• Si priorité faible et membre 'P' : abstention.
• Si priorité faible et membre 'O' : pas d'obligation de réponse.</td></tr>
</table>

Annexe A.2.6.3
(normative)
Aide à la préparation des positions françaises au stade approbation

CEN/ CENELEC	ISO /IEC
• En l'absence d'éléments nouveaux : reprendre au stade approbation la même position qu'au moment de l'enquête CEN/CENELEC sauf modification du contenu du projet entre temps. Toute réponse négative doit être accompagnée de commentaires.	• Si membre 'P' et en l'absence d'éléments nouveaux : reprendre au stade approbation la même position qu'au moment du DIS/ CDV sauf modification du contenu du projet entre temps. Toute réponse négative doit être accompagnée de commentaires. • Si priorité faible et membre 'P' : abstention. • Si membre 'O' : pas d'obligation de réponse.

Annexe A.2.8
(normative)
Modalités opératoires relatives au paragraphe 2.8 "Politique en matière de droits de propriété intellectuelle pour les normes de la filière française"

A. 2.8.1 Formulaire de déclaration de détention de brevets et d'octroi de licences

Le formulaire de déclaration donne aux titulaires le moyen de faire une déclaration d'octroi de licence relative aux droits de propriété industrielle requis pour la mise en œuvre d'une norme. En particulier, en signant ce formulaire de déclaration, le titulaire déclare son consentement d'octroyer des licences raisonnables et non discriminatoires pour les œuvres qu'il détient et susceptibles d'être intégrées dans une (des) partie(s) ou la totalité d'une norme.

Plusieurs formulaires de déclaration sont nécessaires si le titulaire a, par exemple, identifié plusieurs brevets et qu'il les classe dans différentes options du formulaire de déclaration et/ou si le titulaire classe les différentes revendications d'un brevet complexe dans différentes options du formulaire de déclaration.

Les informations sur les brevets contenues dans les formulaires n'engagent que le déclarant, AFNOR ne procédant à aucune vérification. AFNOR ne prend pas position quant à la preuve, à la validité et à la portée de ces droits de propriété industrielle.

Ce formulaire de déclaration doit être envoyé à AFNOR.

FORMULAIRE DE DECLARATION DE DETENTION DE BREVETS ET D'OCTROI DE LICENCES POUR UNE NORME OU UN LIVRABLE DE AFNOR

La présente déclaration ne constitue pas une licence

A adresser à :

Directeur AFNOR Normalisation
11, rue Francis de Pressensé
93571 LA PLAINE SAINT DENIS,
FRANCE
Télécopie : 01 49 17 90 00

Détenteur du brevet :
Nom ou Dénomination sociale _____

Contact pour une demande de licence :
Nom & Service _____
Adresse _____
_____
Tél. _____
Télécopie _____
Courrier électronique _____
URL (facultatif) _____

Norme/Livrable :
Numéro _____
Titre

Déclaration d'octroi de licences :
Le détenteur de brevets pense détenir des droits de brevets et/ou de demandes de brevets en instance dont l'utilisation sera nécessaire à la mise en œuvre du document mentionné ci-dessus et déclare par la présente, conformément au paragraphe 2.8.3 des Règles pour la Normalisation Française que (cocher une seule case) :

☐ 1. Le détenteur de brevets est prêt à octroyer une licence à titre gratuit à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier, selon des conditions non discriminatoires et raisonnables, pour produire, utiliser et vendre les mises en œuvre du document mentionné ci-dessus.
Les négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de AFNOR.

Noter également ici __ si le consentement du détenteur des brevets à octroyer des licences est subordonné à une réciprocité pour le document mentionné ci-dessus.
Noter également ici __ si le détenteur des brevets se réserve le droit d'octroyer des licences selon des conditions raisonnables (mais pas à titre gratuit) à des demandeurs qui veulent seulement obtenir des licences pour les revendications de leurs brevets dont l'utilisation est nécessaire à la mise en œuvre du document mentionné ci-dessus, selon des conditions raisonnables (mais pas à titre gratuit).

☐ 2. Le détenteur des brevets est prêt à octroyer une licence à un nombre illimité de demandeurs dans le monde entier, selon des conditions non discriminatoires et raisonnables, pour produire, utiliser et vendre les mises en œuvre du document mentionné ci-dessus.
Les négociations sont du ressort des parties intéressées et se déroulent hors du cadre de AFNOR.

Noter également ici __ si le consentement du détenteur des brevets à octroyer des licences est subordonné à une réciprocité pour le document mentionné ci-dessus.

☐ 3. Le détenteur des brevets refuse d'octroyer des licences conformément aux dispositions du point 1 ou 2 ci-dessus.

Dans ce cas, les informations suivantes doivent être fournies à AFNOR dans le cadre de la présente déclaration :
- numéro du brevet délivré ou numéro de la demande de brevet (si en instance) ;
- indication des parties du document mentionné ci-dessus qui sont concernées ;
- description des revendications de breveté couvrant le document mentionné ci-dessus.

A titre gratuit : l'expression « à titre gratuit » ne signifie pas que le détenteur du brevet renonce à tous ses droits afférents au brevet essentiel. Elle se rapporte plutôt à la question de la compensation financière ; c'est-à-dire que le détenteur du brevet ne recherche aucune indemnisation financière dans le cadre de l'accord d'octroi de licence (que cette indemnisation soit appelée redevances, rémunération forfaitaire unique, etc.). Toutefois, bien que, dans ce cas, le détenteur du brevet s'engage à ne réclamer aucune compensation financière, il demeure en droit d'exiger que le licencié potentiel mettant en œuvre le document ci-dessus signe un contrat de licence contenant d'autres conditions raisonnables, tels que ceux se rapportant à la loi applicable, au domaine d'utilisation, à la réciprocité, aux garanties, etc.

Réciprocité : tel qu'il est utilisé dans le présent document, le terme « réciprocité » signifie que le détenteur d'un brevet n'est tenu d'octroyer une licence à tout demandeur de licence éventuel que si ce dernier s'engage à octroyer une licence pour son (ses) brevet(s) essentiel(s) ou demande(s) de brevet essentiel pour la mise en œuvre du même document ci-dessus, et ceci à titre gratuit ou selon des conditions raisonnables.

Informations sur le brevet

N°	**Statut** [délivré / en instance]	**Pays**	**Numéro du brevet délivré ou Numéro de la demande (en instance)**	**Titre**
1				
2				
3				

Signature :

Détenteur de brevets _____

Nom de la personne habilitée _____

Qualité de la personne habilitée _____

Signature _____

Lieu, Date

A. 2.8.2 Mentions à faire figurer dans l'avant-propos

A. 2.8.2.1 Consultations relatives aux projets de normes

Tous les projets soumis à enquête publique doivent comprendre le texte suivant sur la page de garde :

> « Les destinataires du présent projet sont invités à soumettre, avec leurs observations, une notification des droits de propriété intellectuelle ou industrielle dont ils ont connaissance et à fournir une documentation justificative. »

A. 2.8.2.2 Notification

Un document publié pour lequel aucun droit de propriété industrielle n'a été identifié au cours de la préparation, doit contenir la notice suivante dans l'avant-propos :

> « L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété industrielle ou de droits analogues. AFNOR ne saurait être tenu pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. »

Un document publié pour lequel des droits de propriété industrielle ont été identifiés au cours de la préparation, doit contenir la notice suivante dans l'introduction :

> « AFNOR attire l'attention sur le fait qu'il est indiqué que la conformité au présent document peut impliquer l'utilisation d'un brevet concernant (...sujet...), indiqué dans le (...paragraphe....).
>
> AFNOR ne prend pas position quant à la preuve, à la validité et à la portée de ces droits de propriété intellectuelle.
>
> Le détenteur de ces droits de propriété intellectuelle a assuré AFNOR de son consentement à négocier des licences dans des termes et conditions raisonnables et non discriminatoires avec des demandeurs du monde entier. A cet égard, la déclaration du détenteur de ces droits de propriété intellectuelle est enregistrée par AFNOR. Les informations peuvent être obtenues à partir :
>
> du nom du détenteur des droits de propriété intellectuelle …
>
> de l'adresse ...
>
> L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété autres que ceux identifiés ci-dessus. AFNOR ne saurait être tenu pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. »

Annexe A.3

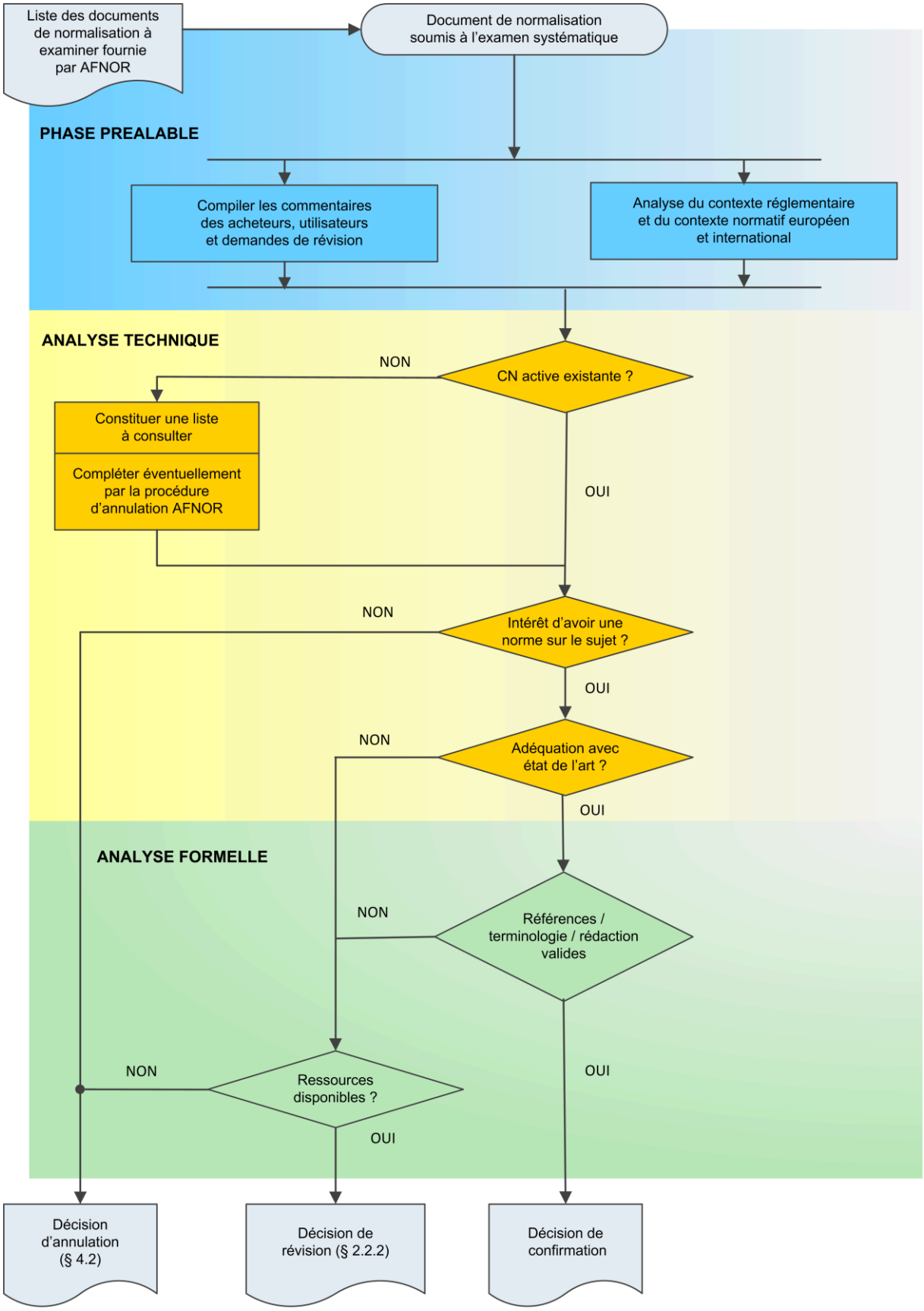
(normative)

Tableau récapitulatif des modalités opératoires relatives aux paragraphes 3. Autres documents de normalisation

Ce tableau identifie les actions respectives d'AFNOR et des BN ainsi que les délais à respecter. Le tableau récapitulatif traite des normes d'origine européenne ou internationale ; une colonne donne les spécificités pour les normes d'origine nationale (les cases sont grisées quand les actions ne sont pas applicables).

Etape	BN	AFNOR / DCS	Commentaires et délais	Normes d'origine nationale
Publication				
Elément déclencheur : publication ou mise à disposition du document de normalisation				
	Info disponible dans GPP	Reçoit l'information		
		Demande d'informations pour la Publication (+fiche de suivi des documents de normalisation dans 2EI)	dans les 15 jours ouvrés après réception des informations	
	Dépose dans 2EI la fiche de suivi des documents de normalisation complétée et les autres documents et notifie AFNOR		Dans les 10 jours ouvrés après la demande d'informations.	
		Lance la composition		
		Si demande de relecture d'épreuve, dépose le projet au format pdf dans 2EI pour validation des pages de garde nationales Si pas de relecture d'épreuve procède aux vérifications de base (…)	Dans les 7 jours ouvrés	
	Valide l'épreuve (pages de garde nationale) et dépose dans 2EI les pages à corriger		Dans les 8 jours ouvrés après la date de demande de relecture Au-delà de ce délai et sauf demande du BN pour un délai supplémentaire, la norme est envoyée pour publication	La relecture d'épreuve porte sur l'ensemble du texte
		Valide et intègre les corrections	Dans les 2 jours ouvrés après réception des corrections	
	A accès à la version électronique	Mise à disposition du public	Dans les 5 jours ouvrés	
Fin du stade quand : La norme a été mise en vente				

Annexe A.4.1.1
(normative)
Logigramme pour la conduite de l'examen systématique en filière française



Annexe A.4.2
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 4.2 "Annulation"

Etape	BN	AFNOR / DCS	Commentaires et délais	Normes d'origine nationale
4.2 Annulation				
Elément déclencheur : demande d'annulation validée par la CN				
	Transmet à AFNOR la demande d'annulation contenant la fiche de suivi des documents de normalisation complétée, le compte-rendu de décision et les réponses des ministères	Reçoit l'information		
		Prépare le dossier d'instruction pour le Délégué	dans les 15 jours ouvrés après réception de la demande d'annulation	
		Reçoit l'accord du Délégué ou délai d'un mois dépassé sans opposition du Délégué	Cas particulier d'opposition du Délégué interministériel aux Normes (voir 2.6.2)	
		Prépare la décision d'annulation	1 mois après la consultation du Délégué interministériel aux normes	
		Retire le document de la collection française	Avant la date de prise d'effet JORF	Les documents annulés sont conservés par AFNOR et restent disponibles à la vente
Fin du stade quand : La norme a été annulée				

Annexe A.5.4
(normative)

Modalités opératoires relatives au paragraphe 5.4 "Recours entre membres du système français de normalisation"

A.5.4.1 Arbitrage du CCPN

Pour rendre un arbitrage, la phase d'instruction du processus décisionnel du CCPN est précisée comme suit:

a) la partie insatisfaite informe le président et le secrétariat (en semaine S) ;

d) le secrétariat enregistre la demande et procède à un examen sommaire. Si nécessaire, il propose au demandeur de fournir toute information complémentaire utile à la compréhension de la situation (S+1) ;

e) le demandeur complète sa demande (S+3) ;

f) CAS 1 : le demandeur ne peut démontrer qu'il a entrepris des efforts raisonnables mais infructueux de communication et de recherche d'une solution ; le président informe le demandeur que sa demande ne semble pas recevable en l'état et l'invite à approfondir les efforts de communication et de recherche d'une solution (S+6) ;

g) CAS 2 : dès lors que le demandeur a démontré qu'il a entrepris des efforts raisonnables mais infructueux de communication et de recherche d'une solution :

   1) la demande est considérée comme recevable et le demandeur en est informé par le secrétariat ;

   2) le secrétariat soumet la demande complète aux parties engagées dans le différend par le demandeur (S+4) ;

h) les parties engagées dans le différend par le demandeur présentent au secrétariat tous faits et informations à l'appui de leur point de vue (S+6) ;

i) le président propose aux parties les noms d'un arbitre et de deux assesseurs, choisis parmi les membres du CCPN après vérification de leur accord de principe (S+8) ;

j) les parties ont la faculté de récuser cette première proposition (S+9) ;

k) le président propose un autre arbitre et d'autres assesseurs, choisis parmi les membres du CCPN après vérification de leur accord de principe (S+10) ;

l) une partie n'ayant pas usé de sa faculté de récuser la première proposition peut récuser cette seconde proposition (S+11) ;

m) le président désigne un autre arbitre et deux autres assesseurs, choisis parmi les membres du CCPN après vérification de leur accord de principe ; le secrétariat leur communique l'ensemble du dossier (S+12) ;

n) l'arbitre et les assesseurs mènent toutes actions, réunions, auditions qu'ils jugent nécessaires à leur pleine compréhension de la situation ; ils disposent pour cela de l'appui logistique du secrétariat ;

o) l'arbitre dépose au secrétariat un projet de décision contresigné par les assesseurs ;

p) le secrétariat fait circuler ce projet pour décision par correspondance (S+24).

[L'ensemble de ce paragraphe provient du Règlement intérieur du CCPN d'avril 2011]

A.5.4.6 Contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs du SFN

a) Ouverture de l'instruction

Tout opérateur du SFN peut demander une modification d'affectation pour tout projet qu'il considère de son ressort ou qu'il estime lui être affecté de manière erronée. Les demandes argumentées sur une affectation de projet doivent être adressées à AFNOR. AFNOR prend contact avec l'opérateur auquel le projet mis en cause a été affecté pour vérifier avec lui la possibilité d'accéder à la demande argumentée reçue.

En cas d'acceptation de la demande, les opérateurs concernés sont informés par AFNOR de la nouvelle affectation pour mise en œuvre. En cas de refus, passage en b).

NOTE Pour l'application de cette annexe, la personne à contacter au sein d'AFNOR est celle notifiée au titre de l'article 3 de la convention de délégation

b) Instruction de la demande

AFNOR auditionne chaque opérateur du SFN concerné par le projet. Cette audition comporte la demande de la liste des parties prenantes ou intéressées pertinentes à contacter.

Chaque opérateur concerné envoie à AFNOR ses arguments selon les critères portés dans le tableau ci-après.

Tableau – Critères d'analyse

Cohérence entre les structures européennes et internationales et les structures de suivi françaises.	Cohérence entre les caractéristiques du projet considéré et le domaine d'activités des commissions de normalisation.	Cohérence du programme, patrimoine normatif et références normatives des commissions de normalisation

Ces critères peuvent être appréciées au regard des données ci-après :

— Catégories d'intérêts représentées dans les commissions de normalisation.

— Fonctionnement effectif des structures (niveau d'activité, fréquence des réunions, niveau de participation…).

— Existence d'un contexte réglementaire particulier.

La liste des éléments à prendre en considération n'est pas exhaustive, tout élément pertinent pour établir une proposition de solution doit être porté à la connaissance d'AFNOR.

AFNOR établit un projet de rapport d'instruction qui propose une solution d'affectation et rapporte en annexe les arguments de chaque opérateur.

Ce projet est envoyé aux opérateurs concernés pour avis en vue d'établir le rapport final d'instruction.

En cas d'acceptation de la solution proposée dans le rapport final d'instruction, les opérateurs concernés sont informés par AFNOR de la nouvelle affectation pour mise en œuvre.

En cas de refus, passage en c)

c) Réunion de conciliation

AFNOR convoque une réunion de conciliation rassemblant les responsables des opérateurs concernés du SFN ou leur représentant et les Présidents et Secrétaires des Commissions de Normalisation susceptibles de prendre le projet en charge.

Complément du rapport final d'instruction par les conclusions de la réunion de conciliation.

Envoi du rapport final d'instruction complété par les conclusions de la réunion de conciliation aux opérateurs concernés

En cas d'acceptation de la solution élaborée en réunion de conciliation, les opérateurs concernés sont informés par AFNOR de la nouvelle affectation pour mise en œuvre.

En cas de refus, passage en d)

d) Décision

AFNOR informe le CoS de l'impossibilité de trouver une solution amiable pour l'affectation du projet et fournit au CoS le rapport final d'instruction complété des conclusions de la réunion contradictoire pour établissement de la décision finale.

Annexe A.6
(normative)
Tableau récapitulatif des modalités opératoires relatives au paragraphe 6 – Gestion de l'archivage

A.6.1 Collection des documents de normalisation publiés par AFNOR

NOTE Les documents de normalisation recouvrent les normes homologuées, les normes expérimentales et les fascicules de documentation.

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
Documents de normalisation publiés par AFNOR	AFNOR	Illimitée		Permet d'accéder à toutes les normes homologuées, normes expérimentales, fascicules de documentation ayant fait l'objet d'un avis de publication par AFNOR (y compris les documents de normalisation annulés).

A.6.2 Dossiers par projet de document de normalisation

NOTE Les documents de normalisation recouvrent les normes homologuées, les normes expérimentales et les fascicules de documentation.

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
A.6.2.1. Projets de documents de normalisation français quelle que soit la filière **A.6.2.1.1 Cas des normes homologuées** Dossiers comprenant : • Circulaires d'envoi et d'information • Liste des destinataires • Avant-projet soumis à l'EP • Originaux des observations reçues pendant l'EP • Document de dépouillement avec la suite donnée aux observations reçues pendant la durée de l'EP • Compte-rendu de la réunion de dépouillement (ou à défaut la décision de publication) avec décision du statut final • Feuille d'instruction • Dernière épreuve pour bon à tirer **A.6.2.1.2 Cas des autres documents de normalisation** Dossiers comprenant : • Compte rendu de la réunion de commission précisant le consensus, la proposition de publication et le statut du document • Dernière épreuve pour bon à tirer	AFNOR	Durée de constitution du dossier	20 ans après la date d'annulation	Dossier rassemblant les éléments nécessaires pour prouver que la norme a été élaborée en respectant la procédure d'instruction. Dossier constitué à chaque étape d'avancement du projet et finalisé à la remise maquette (voir 2).
• Résultat de l'examen systématique		Année en cours		
A.6.2.2 Projets européens • Copie réponse française à l'enquête (avec commentaires) • Projet soumis au vote formel • Copie vote comité membre français • Version française ratifiée	AFNOR	Durée de constitution du dossier complet	20 ans après la date d'annulation	Les pièces sont regroupées dans le dossier NF EN correspondant (voir .1).

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
A.6.2.3 Projets internationaux repris en NF ISO ou NF C • Copie réponse française au DIS (avec commentaires) • Projet soumis au vote FDIS (le cas échéant) • Copie vote comité membre français	AFNOR	Durée de constitution du dossier complet	20 ans après la date d'annulation	Les pièces sont regroupées dans le dossier NF ISO ou NF C correspondant (voir 1).

A.6.3 Dossiers par instance française

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
A.6.3.1. CCPN • Ordre du jour • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance	AFNOR	Année en cours + 2 ans	20 ans	A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés. Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.
A.6.3.2. Réseau BN • Ordre du jour • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance	AFNOR	Année en cours + 2 ans	20 ans	Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN/CENELEC ou ISO/IEC retransmis à l'instance française). A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés. Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.
• Conventions AFNOR – BN		Durée de la convention		

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
A.6.3.3. CoS (Comités Stratégiques) • Ordre du jour • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance	AFNOR	Année en cours + 2 ans	20 ans	Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN/CENELEC ou ISO/IEC retransmis à l'instance française). A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés. Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.
A.6.3.4 GC (Groupe de coordination) **CN (Commission de normalisation)** **GE (Groupe d'experts)** • Ordre du jour • Listes de présence • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés	BN responsable de la CG, de la CN	Année en cours + 2 ans	10 ans	Dossiers préalables à la procédure d'instruction et rassemblant des documents correspondants à des étapes intermédiaires au projet soumis à enquête. Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN/CENELEC ou ISO/IEC retransmis à l'instance française). A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés. Quand le secrétaire d'un GE n'est pas assuré par un BN, ce dernier doit informer l'animateur des règles de conservation et d'archivage en vigueur.

A.6.4 Dossiers par instance européenne ou internationale

<table>
<tr><th>Type de dossier</th><th>Responsable</th><th>Durée minimale de conservation</th><th>Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée</th><th>Commentaires</th></tr>
<tr><td>A.6.4.1. CEN/BT - ISO/TMB
CLC/BT - IEC/SMB

• Résolutions - (classement par numéro de résolution)
• Comptes rendus de réunion
• Documents numérotés</td><td rowspan="2">AFNOR</td><td rowspan="2">Année en cours

+

5 ans</td><td>Année en cours

+

5 ans</td><td>Documents émis et conservés par le CEN et l'ISO et par le CENELEC et l'IEC
Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d’autres instances (ex : doc CEN ou ISO retransmis à l’instance française).
Les résolutions permanentes sont conservées durant toute leur durée d'application.</td></tr>
<tr><td>• Votes français
• Correspondance</td><td>Illimitée</td><td>Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.</td></tr>
<tr><td>A.6.4.2. TC/SC CEN/CENELEC ou ISO/IEC à secrétariat non français

• Comptes rendus réunions
• Documents numérotés
• Correspondance</td><td>BN responsable de la commission française de suivi</td><td colspan="2">Année en cours

+

5 ans</td><td>Documents émis et conservés par le CEN/CENELEC et l’ISO/IEC.</td></tr>
</table>

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
A.6.4.3. TC/SC ISO ou CEN à secrétariat français • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance • Dossier de projet de norme (à partir de l'enquête CEN ou DIS) **Cas des projets de normes faisant l'objet d'un mandat européen avec bon de commande** : • Comptes rendus missions effectuées ; • Temps des personnes concernées ; • Relevés des frais de missions ; • Factures faites aux sous-traitants ; • Factures (si sous-traitance) ou temps consacrés pour les traductions.	AFNOR* : Secrétaire de TC/SC	Année en cours + 5 ans	10 ans	Dossiers préalables à la procédure d'enquête et rassemblant des documents correspondants à des étapes intermédiaires au projet soumis à enquête. En cas d'abandon de secrétariat, archives à transférer au nouveau secrétaire ou à tenir à disposition du Secrétariat Central (si TC/SC mis en sommeil ou annulé). Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique. * Dans certains cas, AFNOR a délégué aux BN la gestion administrative de secrétariats TC ou SC.
A.6.4.4. TC/SC IEC ou CENELEC à secrétariat français • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance • Dossier de projet de norme (à partir de l'enquête CENELEC ou CDV)	Le secrétaire du TC/SC	Année en cours + 5 ans	10 ans	AFNOR informe le secrétaire du TC/SC des règles de conservation et d'archivage en vigueur.

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
A.6.4.5. Groupe de travail européen et international à animation française • Ordre du jour • Listes de présence • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance **Cas des projets de normes faisant l'objet d'un mandat européen avec bon de commande** : • Comptes rendus missions effectuées ; • Temps des personnes concernées ; • Relevés des frais de missions ; • Factures faites aux sous-traitants ; Factures (si sous-traitance) ou temps consacrés pour les traductions.	Animateur ou secrétaire du GT	Année en cours + 2 ans	10 ans	En cas de transfert de secrétariat à un autre organisme, archives à transmettre au nouveau secrétaire ou animateur. Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique. Quand le secrétariat du GT n'est pas assuré par un BN, ce dernier doit informer l'animateur des règles de conservation et d'archivage en vigueur.
A.6.4.6. Groupe de travail européen et international à animation non française	AFNOR ou BN : Secrétaire de la CN de suivi	A l'initiative du responsable	Aucune	Documents émis et conservés par le secrétaire ou l'animateur du groupe de travail.

Annexe B
(normative)

Glossaire

AFNOR orientation et coordination

Personne physique représentant l'activité d'AFNOR telle que visée par le décret 2009-697, hors exercice de son rôle de bureau de normalisation.

NOTE Cette activité consiste à orienter et coordonner l'élaboration des normes nationales et la participation à l'élaboration des Normes européennes et internationales, et comporte la programmation des travaux, l'organisation des enquêtes publiques, l'homologation et la publication des normes [décret 2009-697, articles 5 et 6].

Artisan ou entrepreneur de travaux

Catégorie d'intérêts du secteur de la construction correspondant aux personnes physiques ou morales qui réalisent des travaux pour construire un ouvrage de bâtiment, de génie civil ou de travaux publics.

Autorité réglementaire

Catégorie d'intérêts correspondant aux départements ministériels (administration centrale) de l'État qui sont en charge d'une réglementation concernant le domaine d'activités normalisé.

NOTE Cette définition inclut également des tiers disposant d'un mandat (voir paragraphe 1.4.2.3).

Bénéficiaire final

Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales qui bénéficient du produit ou service visé par le domaine d'activités normalisé sans en être le destinataire direct.

Brevet

Titre de propriété industrielle qui protège une innovation technique, c'est-à-dire un produit ou un procédé qui apporte une nouvelle solution technique à un problème technique donné et qui confère à son titulaire un droit d'interdiction d'exploitation par un tiers, pour une durée limitée et sur un territoire déterminé.

Catégorie d'intérêts

Rôle d'une partie intéressée ou partie prenante défini conventionnellement par rapport à l'objet de travaux de normalisation

NOTE Pour la définition de la déclaration d'intérêts d'un expert au sein d'une commission de normalisation, voir le vade-mecum des acteurs du système français de normalisation.

Consensus (Extrait du Guide ISO/IEC 2)

Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles.

NOTE Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.

Consultation formalisée

Consultation menée par l'ingénieur BN responsable auprès de l'ensemble des membres de la commission de normalisation afin de rechercher le consensus.

NOTE 1 La consultation formalisée peut avoir lieu en réunion ou bien par correspondance. Lorsque celle-ci est organisée en réunion, l'ordre du jour doit annoncer explicitement que la décision sera prise en réunion afin que chaque membre de la commission puisse faire parvenir sa contribution avant la réunion s'il ne peut y participer.

Lorsque la consultation formalisée est organisée par correspondance, sa durée est adaptée en fonction des enjeux. Afin de permettre à chaque membre de la commission de faire parvenir sa contribution elle est en général de 1 mois.

NOTE 2 Les destinataires d'une consultation formalisée par correspondance sont les membres de la commission de normalisation auxquels peuvent être ajoutés des destinataires complémentaires.

Consultation ouverte publiquement

Action répondant aux exigences du Guide CEN CENELEC 20 dont l'objet est de consulter toutes les parties intéressées sur l'avant-projet de norme. Cette enquête est ouverte publiquement et prend une forme identique à l'enquête publique (EP), sans toutefois requérir une version française.

Consultation ministérielle anticipée (CMA)
Action qui concerne les projets de normes homologuées d'origine européenne ou internationale avant le vote formel ou FDIS et qui consiste en la consultation du Délégué Interministériel aux Normes en vue de s'assurer de sa non-opposition à l'homologation ultérieure par AFNOR de la future Norme européenne ou internationale.

Commission de normalisation
Instance française animée par un bureau de normalisation, en charge d'un domaine d'activités de normalisation et d'une partie du programme de normalisation [NF X 50-088].

Domaine d'activités de normalisation
Ensemble d'activités de normalisation répondant à un ensemble cohérent de besoins d'un même ensemble d'acteurs et confié à une Commission de Normalisation.

Document de normalisation
Document de référence élaboré par une commission de normalisation, un comité technique ou un sous-comité européen ou international et rendu disponible sous forme de norme (NF, EN, IS), norme expérimentale (XP, TS, HD, PAS, ES), ou fascicule de documentation (FD, TR, SR).

Enquête publique (EP)
Action dont l'objet est de contrôler la conformité de l'avant-projet à l'intérêt général et de vérifier qu'il ne soulève aucune objection de nature à en empêcher l'adoption. L'ampleur de l'enquête publique est caractérisée par le délai de réponse, le nombre d'avis sollicités et l'effort de publicité.

NOTE Le délai de réponse ne peut être inférieur à 15 jours.

Évaluateur
Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales qui évaluent ou contrôlent un produit, service ou système visé par le domaine d'activités normalisé.

Expert
Personne physique mandatée par une partie prenante pour la représenter dans une commission de normalisation, y exprimant à ce titre les positions de son mandant et fournissant des contributions [NF X 50-088].

Fabricant ou prestataire
Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales qui conçoivent ou fabriquent un produit ou fournissent un service visé par le domaine d'activités normalisé (synonymes : première partie, producteur, concepteur, fabricant de produit ou prestataire de service).

NOTE Un metteur en œuvre d'un système de management normalisé est considéré comme fabricant ou prestataire pour la norme de définition de ce système ou de cette méthode.

Fiche de suivi des documents de normalisation
Document (FORSYS_02) qui reprend tous les éléments relatifs à l'élaboration de la norme : EP, CMA, CMP ou P, grille de la qualité des normes.

Filière européenne
Travaux de normalisation sur des sujets figurant au programme de travail européen

Filière française
Travaux de normalisation sur des sujets d'origine française n'ayant pas de correspondance avec un projet (ou norme) internationale ou européenne

Filière internationale
Travaux de normalisation sur des sujets figurant au programme de travail international

Fournisseur (amont)

Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales qui fournissent des matières premières, composants, services, contribuant à la fabrication du produit ou à la réalisation du service visé par le domaine d'activités normalisé.

Fournisseur de matériaux

Catégorie d'intérêts du secteur de la construction correspondant aux personnes physiques ou morales qui fournissent des produits de construction ou des équipements techniques

Homologation
Action d'approbation d'un document en vue de sa publication comme norme française (homologuée).

Ingénieur BN responsable de la commission
Personne désignée par le BN chargée d'effectuer des tâches mentionnées dans le présent document et responsable du respect des règles du processus normatif

NOTE 1 C'est généralement le secrétaire de la commission

NOTE 2 L'appellation d'ingénieur reflète l'usage le plus répandu mais ne préjuge pas de la qualification de la personne au sein du BN

Intermédiaire

Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales, autre que le fabricant ou prestataire, qui délivrent le produit ou le service à l'utilisateur ou destinataire, en effectuant le cas échéant certaines opérations (exemples : distributeur, importateur).

Liaison

Personne physique dûment mandatée par une autre commission de normalisation, dans le but d'assurer la cohérence des normes et des programmes des commissions concernées.

Maître d'ouvrage

Catégorie d'intérêts du secteur de la construction correspondant aux personnes physiques ou morales pour le compte desquelles sont effectués des travaux de bâtiment, de génie civil ou de travaux publics.

Maitrise d'oeuvre/Etudes

Catégorie d'intérêts du secteur de la construction correspondant aux personnes physiques ou morales qui, pour le compte du maître d'ouvrage, conçoivent un ouvrage et/ou réalisent des études de bâtiment, de génie civil ou de travaux publics.

Ministère responsable

Ministère en charge de la réglementation qui cite la norme

NOTE Ce ministère est identifié comme étant le 1er ministère signataire de la réglementation.

Ministères signataires

Ministères cosignataires de la réglementation qui cite la norme.

Norme de travaux

Norme, liée au secteur de la construction, de mise en œuvre ou d'exécution qui décrit les spécifications pour réaliser un ouvrage de bâtiment, de génie civil ou de travaux publics

Normes rendues d'application obligatoire (NAO)

Les NAO (normes rendues d'application obligatoire) sont rendues d'application obligatoire, en tout ou partie, par un texte réglementaire (décret, arrêté, …) signé du ministre chargé de l'industrie et du ministre responsable de ce texte (décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation, art. 17).

De plus, aux termes du paragraphe 3.2.3 du Guide relatif à la bonne utilisation des normes dans la réglementation, élaboré par le Squalpi en juin 2009, une norme est rendue d'application obligatoire lorsqu'elle est imposée, par un texte réglementaire, comme moyen unique de satisfaire aux exigences de ce texte.

La liste des normes rendues d'application obligatoire est établie par AFNOR Editions. Cette liste est publiée sur le portail AFNOR : http://www.afnor.org/fiches/faq-reglementation/normes-obligatoires#p11669Opérateur du système français de normalisation

AFNOR (dans son activité d'orientation et de coordination et dans son rôle de bureau de normalisation) ou un bureau de normalisation

NOTE La mention "AFNOR" dans le texte correspond à l'activité d'orientation et de coordination d'AFNOR

Partie intéressée

Personne physique ou morale ayant un intérêt dans l'élaboration ou l'utilisation d'un document de normalisation [NF X 50-088].

NOTE Lorsqu'elle s'implique dans le travail normatif, une partie intéressée devient partie prenante.

Partie prenante

Partie intéressée qui collabore au travail normatif, au travers des personnes qu'elle mandate et de la contribution financière qui peut lui être demandée [NF X 50-088].

Porteur de politique publique

Catégorie d'intérêts correspondant aux départements ministériels (administration centrale) de l'État qui sont en charge d'une politique publique ayant une incidence sur le domaine d'activités normalisé.

NOTE Cette définition inclut également des tiers disposant d'un mandat (voir paragraphe 1.4.2.3).

Programme de normalisation

Ensemble des sujets et projets destinés à être publiés sous forme de documents de normalisation aux niveaux français, européen ou international.

Programme français de normalisation

Partie du programme de normalisation comprenant les projets destinés à être repris dans la collection française sous forme de documents de normalisation

Programme de travail

Partie du programme de normalisation relevant d'une commission de normalisation

Projet

Tout document préparé ou examiné par une commission de normalisation et destiné à devenir une norme homologuée, une norme expérimentale, ou un fascicule de documentation.

Publication (P)

Action qui concerne les projets de normes homologuées pour lesquelles la CMA a eu lieu ainsi que les projets de normes expérimentales et les fascicules de documentation d'origine française, européenne et internationale et qui consiste en la composition du texte pour publication et mise en vente.

Répondant
Expert de la CN ou autre destinataire non-expert de la CN qui a répondu à l'enquête publique considérée

Responsable ministériel aux normes

Personne physique désignée par arrêté comme Responsable ministériel aux normes, ou son suppléant.

NOTE Le responsable ministériel aux normes coordonne dans son département ministériel le suivi des travaux de normalisation, la promotion de la normalisation comme moyen de répondre aux exigences fixées par la réglementation et la vérification de la cohérence des projets de normes en cours d'élaboration avec les objectifs de la réglementation [décret 2009-697, article 4.2].

Secrétariat rapporteur au CENELEC

Secrétariat détenu par un comité national lorsqu'il n'existe pas de comité technique au CENELEC. A usage du BT du CENELEC lorsque celui-ci souhaite investiguer un sujet technique ou prendre en charge la réalisation des pages européennes dans le cas d'une reprise de norme internationale.

Sujet

Nouvelle idée ou thème proposé en vue d'un futur projet de document de normalisation

Sujet d'origine française
Sujet figurant au programme français de normalisation n'ayant pas de correspondance d'identité avec un projet (ou une norme) international(e) ou européen(ne).

Sujet d'origine européenne
Sujet de travail figurant au programme de travail européen

Sujet d'origine internationale
Sujet de travail figurant au programme de travail international

Support technique

Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales qui apportent de la connaissance technique et scientifique ou du retour d'expérience à la CN et qui ne relèvent pas d'une autre catégorie de la présente classification.

Système de management

Ensemble d'éléments corrélés ou interactifs d'une organisation, utilisés pour établir des politiques et des objectifs, et des processus pour atteindre ces objectifs

Technicien en normalisation (TN)
Personne d'AFNOR désignée pour le traitement des dossiers d'enquête publique, de Consultation ministérielle anticipée, de Consultation ministérielle et publication et de Publication.

Titulaire

Personne qui déclare détenir des droits de propriété industrielle sur une œuvre (notamment les brevets d'invention, les certificats d'obtention, les dessins ou modèles, les marques…), et qui est habilité à octroyer une licence relative à l'utilisation ou l'exploitation de cette œuvre, pendant une durée donnée et sur un territoire géographique déterminé.

Utilisateur ou destinataire

Catégorie d'intérêts correspondant aux personnes physiques ou morales qui utilisent et/ou font fonctionner un produit ou un service visé par le domaine d'activités normalisé (synonymes : seconde partie, utilisateur de produit, destinataire de service, acheteur, client, consommateur).

Annexe C
(normative)

Sigles et abréviations

2EI	Espace d'Échanges Informatisés
AFNOR	Association française de normalisation, dans son rôle d'orientation et de coordination
BN	Bureau de normalisation, y compris AFNOR dans son rôle de bureau de normalisation
BNS	Bureau de normalisation sectoriel
BT	Bureau technique (CEN)
CAE	Comité d'audit et d'évaluation
CCMC	Centre de management du CEN et du CENELEC
CCPN	Comité de coordination et de pilotage de la normalisation
CD	Committee Draft (projet de comité au stade Comité à l'ISO)
CDV	Committee Draft for Voting
CEN	Comité européen de normalisation
CENELEC	Comité européen de normalisation électrotechnique
CTELEC	Conseil Technique des électrotechnologies
CN	Commission de normalisation
CoS	Comité stratégique
DCS	Département Coordination et Support
DIS	Draft International Standard (projet de norme internationale ISO)
DMS	Département marchés/services
EMS	EMS Expert Management System pour la filière des électrotechnologies
ENQ	Enquiry (enquête CEN)
E-TRANS	Interface de soumission CEN
ETSI	Institut européen des normes de télécommunication
FD	Fascicule de documentation
FDIS	Final Draft International Standard (projet final de norme internationale ISO)
GC	Groupe de coordination

GE	Groupe d'experts
GPP	Gestion de Projets et de Production
GTP	Groupe de travail permanent du CCPN
IEC	Commission électrotechnique internationale
ISO	Organisation internationale de normalisation
ISO CS	Secrétariat Central de l'ISO
JORF	Journal Officiel de la République Française
L1	Livraison 1
L2	Livraison 2
Membre O	Membre observateur d'un comité ISO
Membre P	Membre participant d'un comité ISO
NAO	Norme d'application obligatoire
PAS	Document publiquement disponible (public available specification)
PC	Comité de projet
PQ	Questionnaire préliminaire (preliminary questionnaire)
QC	Quality Check
REFSYS	Référentiel système
RMN	Responsable ministériel aux normes
SB	Secrétaire bureautique
SC	Sous-comité
SMB	Bureau de gestion de la normalisation (IEC)
STD	Logiciel de saisie des normes
TC	Comité technique
TMB	Bureau de gestion technique (ISO)
TN	Technicien en normalisation
TP	Technicien en production
TR	Rapport technique (technical report)
TS	Spécification technique (technical specification)
UAP	Unique Approval Procedure (procédure d'approbation/ d'acceptation unique CEN)
UQ	Questionnaire de mise à jour (updated questionnaire)

VE	Version anglaise
VF	Version française
WG	Groupe de travail européen ou international ("Working Group")

Bibliographie

Vade-mecum des acteurs du système français de normalisation.

Guide relatif à la bonne utilisation des normes dans la réglementation, élaboré par le Squalpi en juin 2009