

## Normalisation et activités connexes

# Activité des bureaux de normalisation

## Principes, exigences et indicateurs

E : Standardisation and related activities — Activity of a standardizing body — Principles, requirements, and indicators

D : Normung und verwandte Tätigkeiten — Tätigkeit der Normungsbüros — Grundsätze, Anforderungen und Indikatoren

### **Norme française homologuée**

par décision du Directeur Général d'AFNOR le 25 novembre 2009 pour prendre effet le 25 décembre 2009.

### **Correspondance**

À la date de publication du présent document, il n'existe pas de travaux internationaux ou européens traitant du même sujet.

### **Analyse**

Dans le cadre du système français de normalisation, les bureaux de normalisation abritent les commissions dans lesquelles sont préparées les normes françaises ainsi que les positions françaises dans les travaux européens et internationaux.

Le présent document explicite les principes qui guident le travail normatif et les exigences que doivent respecter les bureaux de normalisation. Il définit des indicateurs de leur activité.

Une première partie précise ce que sont les principes qui régissent le travail normatif : indépendance, impartialité, transparence, ouverture et concertation, consensus, pertinence, cohérence et efficacité, travail en réseau.

Une deuxième partie décrit les exigences qui s'appliquent aux bureaux de normalisation en matière d'organisation, de gouvernance, de conduite des processus induits par les travaux normatifs. Cette deuxième partie précise les règles de conduite que les bureaux de normalisation doivent faire respecter aux personnes impliquées dans les travaux normatifs.

Une troisième partie fixe des enregistrements et des indicateurs d'activité représentatifs du fonctionnement des bureaux de normalisation et de leur contribution à l'efficacité du processus normatif.

Le présent document s'applique aux bureaux de normalisation comme à AFNOR dans l'exercice du rôle de bureau de normalisation tel que décrit dans le paragraphe 3.1.

### **Descripteurs**

**Thésaurus International Technique** : normalisation, organisme de normalisation, comité technique, document normatif, principe, exigence, organisation, évaluation, efficacité, échange d'information, qualité, processus, information, document, base de données.

### **Modifications**

### **Corrections**



**Membres de la commission de normalisation**

Président : M HOESTLANDT

Secrétariat : MLE RIDEAU — AFNOR

M	AZENS	SMURFIT KAPPA FRANCE SAS
M	BOISSE	BUREAU DE NORMALISATION DE L'ACIER
M	BONNET	BUREAU DE NORMALISATION DES LIANTS HYDRAULIQUES
M	BRYAS	CGPC — CONSEIL GENERAL PONTS ET CHAUSSÉES
M	BURBAN	UNION PROFESSIONNELLE ARTISANALE
MME	CATRYCKE	BUREAU DE NORMALISATION DES AMENDEMENTS MINÉRAUX ET ENGRAIS
M	CHEYNET	BUREAU DE NORMALISATION DE L'AUTOMOBILE
M	CHOPARD-GUILLAUMOT	BUREAU DE NORMALISATION FERROVIAIRE
M	CONTET	UNION DE NORMALISATION DE LA MÉCANIQUE
M	CRETON	BUREAU DE NORMALISATION DE L'ACIER
M	CRIGNOU	AFNOR — DÉPARTEMENT QUALITÉ & PRODUCTION
M	DARTOY	BUREAU DE NORMALISATION DU PÉTROLE
MME	DASCOT	BUREAU DE NORMALISATION DES INDUSTRIES TEXTILES ET DE L'HABILLEMENT
M	DAUBILLY	FNTP
MR	DE LANNOY	APCM
M	DEBOUT	BUREAU DE NORMALISATION DE L'AÉRONAUTIQUE ET DE L'ESPACE
M	DEFRANCE	AFOC — ASSO FORCE OUVRIÈRE CONSO
M	DELORT	BNLH
M	DUBOST	GDF SUEZ — MISSION NORMALISATION
M	DUFUMIER	SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES, SOCIALES ET DE LA LOGISTIQUE
M	DUNY	ANDIIS
M	FAUCON	INDECOSA CGT
M	GAINON	FIEEC
M	GENTY	BUREAU DE NORMALISATION DES PLASTIQUES ET DE LA PLASTURGIE
MME	GINESTY	DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL
M	GOURLAY	EDF R&D
M	HALNA DU FRETAY	UPA — UNION PROFESSIONNELLE ARTISANALE
MME	HARVIER	PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES
MME	HELLER	UNION TECHNIQUE DE L'ELECTRICITÉ
M	HENRY	BUREAU DE NORMALISATION DU BOIS ET DE L'AMEUBLEMENT
M	HERRY	BUREAU DE NORMALISATION DES INDUSTRIES TEXTILES ET DE L'HABILLEMENT
M	HOESTLANDT	LAFARGE GRANULATS BÉTONS SERVICES GIE
M	HOUILLON	BUREAU DE NORMALISATION DES INDUSTRIES TEXTILES ET DE L'HABILLEMENT
MME	HUBERT	EUROGIP
M	HUGUET	ASSO LEO LAGRANGE DEF CONSOMMATEURS
M	HYENNE	AFNOR NORMALISATION
M	ISNARD	FIEEC
MME	ITTEL	BUREAU DE NORMALISATION DES CÉRAMIQUES ET TERRES CUITES
M	JACQUES	INRS
MME	LACOMBE-FIEVET	MINEIE / DGCIS / SCDPME / SQUALPI
M	LAFONT	MINEIE / DGCIS / SCDPME / SQUALPI
M	LAUMOND	ASD-STAN

M	LAURENT	BUREAU DE NORMALISATION DES TECHNIQUES ET DES ÉQUIPEMENTS DE LA CONSTRUCTION DU BÂTIMENT
MME	LE NIGER	DGCCRF
M	LEBENTAL	CGPC — CONSEIL GÉNÉRAL PONTS ET CHAUSSÉES
M	LIETVEAUX	BUREAU DE NORMALISATION DES INDUSTRIES DE LA FONDERIE
DR	LONGUEVILLE	CFE CGC
M	LOPPINET	ENTITÉ ADMINISTRATIVE TTS
M	MANTEL	AFNOR NORMALISATION
M	MEUNIER	BUREAU DE NORMALISATION DE LA VOIRIE ET DES TRANSPORTS
M	MONTELEON	CFTC
M	NEYRAND	CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL FORCE OUVRIÈRE
M	OLIVIER	VEOLIA EAU
M	OLLIVIER-LANNUZEL	CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL FORCE OUVRIÈRE
M	ONFROY	BUREAU DE NORMALISATION DU GAZ
M	OSWALD	BUREAU DE NORMALISATION D'ÉQUIPEMENTS NUCLÉAIRES
M	PEDENAUD	CGPME
M	PESCATORE	BUREAU DE NORMALISATION DE LA CONSTRUCTION MÉTALLIQUE
M	PEYRAT	AFNOR — DIRECTION GÉNÉRALE
MME	PEYROUTY	BUREAU DE NORMALISATION DES AMENDEMENTS MINÉRAUX ET ENGRAIS
M	PIERRON	UNION TECHNIQUE DE L'ELECTRICITÉ
M	PINÇON	BUREAU DE NORMALISATION DES TECHNIQUES ET DES ÉQUIPEMENTS DE LA CONSTRUCTION DU BÂTIMENT
M	PONTHIER	AIMCC
M	POULAIN	BUREAU DE NORMALISATION DES CÉRAMIQUES ET TERRES CUITES
M	RENEVIER	AFNOR — DÉPARTEMENT GÉNIE INDUSTRIEL & ENVIRONNEMENT
MLLE	RIMBERT	AFNOR — DÉPARTEMENT SERVICES MANAGEMENT & CONSOMMATION
MME	ROCHER	INRETS
M	ROSSATO	AFG — ASSOCIATION FSE DU GAZ
M	ROUSSEL	LEGRAND FRANCE
M	RUTMAN	BUREAU DE NORMALISATION DES TECHNIQUES DU BÂTIMENT
M	SENG	BUREAU DE NORMALISATION DE LA VOIRIE ET DES TRANSPORTS
MME	SOTON	BUREAU DE NORMALISATION DE L'HORLOGERIE, BIJOUTERIE, JOAILLERIE, ORFÈVRE
M	TOUZE	APCM
M	VANDEVYVER	CFDT
M	VERGNE	BUREAU DE NORMALISATION DES TECHNIQUES DU BÂTIMENT
M	WAGNER	BUREAU DE NORMALISATION DE L'INDUSTRIE DU BÉTON
M	YOUNES	DGCCRF

## Sommaire

	Page
<b>Introduction</b> .....	5
<b>1</b> <b>Domaine d'application</b> .....	5
<b>2</b> <b>Références normatives</b> .....	5
<b>3</b> <b>Termes et définitions</b> .....	6
<b>4</b> <b>Symboles et abréviations</b> .....	7
<b>5</b> <b>Principes</b> .....	8
<b>5.1</b> Généralités .....	8
<b>5.2</b> Indépendance .....	8
<b>5.3</b> Impartialité .....	8
<b>5.4</b> Transparence .....	8
<b>5.5</b> Ouverture et concertation .....	8
<b>5.5.1</b> Ouverture .....	8
<b>5.5.2</b> Concertation .....	9
<b>5.6</b> Consensus .....	9
<b>5.7</b> Pertinence, cohérence et efficacité .....	9
<b>5.7.1</b> Pertinence .....	9
<b>5.7.2</b> Cohérence .....	10
<b>5.7.3</b> Efficacité .....	10
<b>5.8</b> Travail en réseau .....	10
<b>6</b> <b>Exigences</b> .....	10
<b>6.1</b> Généralités .....	10
<b>6.2</b> Exigences relatives à la gouvernance .....	10
<b>6.3</b> Exigences relatives à l'impartialité .....	11
<b>6.4</b> Exigences relatives à la transparence .....	11
<b>6.5</b> Exigences relatives à l'ouverture, à la concertation .....	11
<b>6.5.1</b> Exigences relatives à l'ouverture .....	11
<b>6.5.2</b> Exigences relatives à l'organisation de la concertation .....	12
<b>6.6</b> Exigences relatives à la construction du consensus .....	12
<b>6.7</b> Exigences relatives à la pertinence, à la cohérence et à l'efficacité .....	12
<b>6.7.1</b> Exigences relatives à la vérification de la pertinence .....	12
<b>6.7.2</b> Exigences relatives à la cohérence .....	13
<b>6.7.3</b> Exigences relatives à l'efficacité .....	14
<b>6.8</b> Exigences relatives au travail en réseau .....	14
<b>7</b> <b>Enregistrements et Indicateurs</b> .....	14
<b>7.1</b> Enregistrements à effectuer dans le cadre de l'évaluation .....	14
<b>7.2</b> Indicateurs d'évolution de l'activité .....	15
<b>7.2.1</b> Indicateurs d'activité .....	15
<b>7.2.2</b> Indicateurs de performance .....	15
<b>Annexe A</b> (normative) <b>Fiche d'identité du bureau de normalisation</b> .....	16
<b>Annexe B</b> (normative) <b>Bilan annuel d'activité du bureau de normalisation</b> .....	17
<b>Annexe C</b> (normative) <b>Informations, documents et bases de données à enregistrer ou tenir à jour par le bureau de normalisation</b> .....	18
<b>C.1</b> Éléments enregistrés par le bureau de normalisation : .....	18
<b>C.2</b> Éléments tenus à jour par le bureau de normalisation : .....	18
<b>Annexe D</b> (informative) <b>Table de correspondance entre les principes et les exigences s'appliquant au bureau de normalisation</b> .....	19
<b>Bibliographie</b> .....	20

## Introduction

La normalisation et sa promotion sont assurées par le système français de normalisation composé :

- d'AFNOR qui oriente et coordonne l'élaboration des normes nationales et la participation à l'élaboration des normes européennes et internationales, qui est le membre français des organisations non gouvernementales de normalisation européennes et internationales ;
- des bureaux de normalisation sectoriels chargés d'organiser et de participer à l'élaboration des normes françaises, européennes ou internationales dans divers secteurs économiques, qui animent des commissions de normalisation composées des experts mandatés par les divers acteurs socio-économiques, en charge d'élaborer ou de contribuer à élaborer les documents de normalisation. En fonction des sujets et des secteurs d'activité, AFNOR peut être amenée à animer directement certaines commissions de normalisation. Elle exerce alors le rôle de bureau de normalisation.

Des dispositions réglementaires régissent le fonctionnement du système français de normalisation et précisent le rôle respectif de ses composantes. Une présentation complète et à jour de ces composantes et de leur fonctionnement est accessible sur le site Internet d'AFNOR ([www.afnor.org](http://www.afnor.org)).

De façon plus spécifique, un agrément ministériel règle les conditions dans lesquelles les bureaux de normalisation interviennent dans les travaux normatifs d'un secteur économique ou d'un champ de compétences donnés. Le présent document vient en appui de cet agrément.

Le présent document complète l'ensemble des textes qui régissent l'action du système français de normalisation tant au niveau national qu'euro-péen et international. Des référentiels propres aux opérateurs du système français de normalisation (REFSYS) viennent détailler les relations bilatérales entre l'Association française de normalisation (AFNOR) et les bureaux de normalisation aux différentes phases du travail normatif en conformité avec les principes et exigences énoncés dans le présent document, ainsi que dans les textes de base européens provenant des organisations non gouvernementales de normalisation européennes (CEN/CENELEC/ETSI) et internationales (ISO/CEI).

Le présent document peut être amené à être révisé à l'occasion de changements d'organisation du système français de normalisation ou de l'évolution de son environnement réglementaire.

## 1 Domaine d'application

Le présent document constitue un référentiel d'évaluation de l'activité des bureaux de normalisation dans le cadre du système français de normalisation.

Il explicite les principes qui guident le travail normatif et les exigences qui en découlent pour les bureaux de normalisation. Il définit des indicateurs de leur activité.

Il s'applique aux bureaux de normalisation et à AFNOR dans l'exercice de son rôle de bureau de normalisation

## 2 Références normatives

Les documents de référence suivants sont indispensables pour l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

Vade-mecum des acteurs du système français de normalisation.

REFSYS 0, *Référentiels applicables*.

REFSYS 1-1, *Processus d'inscription au programme de la normalisation française — Partie 1 : Création d'un nouveau domaine ou extension d'un domaine existant*.

REFSYS 1-2, *Processus d'inscription au programme de la normalisation française — Partie 2 : Inscription d'une étude nouvelle dans un domaine existant*.

REFSYS 2, *Gestion des priorités dans les travaux de normalisation.*

REFSYS 3 + AVENANTS 1 et 2 TEMP, *Processus de production des documents français de normalisation.*

REFSYS 4, *Conservation et archivage des documents relatifs aux travaux de normalisation.*

REFSYS 5, *Mise à jour de la collection des documents français de normalisation.*

REFSYS 6, *Désignation et missions des participants français aux instances européennes et internationales de normalisation.*

REFSYS 7 + AVENANT 1 TEMP, *Traduction.*

REFSYS 8, *Instances du système français de normalisation.*

NOTE Les Référentiels Système sont en cours de révision au moment de la publication du présent document. Ils fournissent la description des principaux processus (et/ou procédures) appliqués à l'élaboration et à la gestion des documents français de normalisation par le Système français de normalisation. À la date de la publication de la présente norme, les référentiels système existants sont ceux listés ci-dessus, leur version à jour est accessible sur le site Internet d'AFNOR <http://www.afnor.org>.

### 3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions donnés dans les documents de référence cités à l'Article 2 ainsi que les termes et définitions suivants s'appliquent.

#### 3.1

##### **bureau de normalisation**

organisme justifiant de sa capacité technique à animer les travaux normatifs des commissions de normalisation dans un secteur donné, qui fait l'objet à ce titre d'un agrément ministériel qui précise son champ d'intervention, ou AFNOR, lorsque, constituant elle-même les commissions de normalisation, elle exerce le rôle de bureau de normalisation

NOTE Les principales missions et tâches d'un bureau de normalisation sont énumérées dans l'Annexe C du REFSYS 0.

#### 3.2

##### **comité d'audit et d'évaluation**

comité créé auprès de l'Association française de normalisation chargé d'organiser l'évaluation de l'activité des bureaux de normalisation et de contrôler la conformité et l'efficacité de l'activité de l'Association française de normalisation conformément au décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation

#### 3.3

##### **comité de coordination et de pilotage de la normalisation**

comité créé auprès de l'Association Française de Normalisation et aux travaux duquel le délégué interministériel aux normes ou son représentant participe, qui élabore et arrête, en concertation avec toutes les parties prenantes, les positions exprimées par le représentant français au sein des organisations non gouvernementales de normalisation européennes et internationales

#### 3.4

##### **commission de normalisation**

instance française animée par un bureau de normalisation, en charge d'un domaine d'activité de normalisation et d'une partie du programme de normalisation

[REFSYS 8]

#### 3.5

##### **délégué**

personne physique, membre d'une commission de normalisation, mandatée par celle-ci pour représenter le comité membre français dans les réunions des comités et sous-comités techniques européens ou internationaux

**3.6****document de normalisation**

document de référence élaboré par une commission de normalisation, un comité ou un sous-comité technique européen ou international et rendu disponible sous forme de norme, de norme expérimentale, de fascicule de documentation ou d'un document équivalent au plan européen ou international

**3.7****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

**3.8****partie intéressée**

personne physique ou morale ayant un intérêt dans l'élaboration ou l'utilisation d'un document de normalisation

NOTE Lorsqu'elle s'implique dans le travail normatif, une partie intéressée devient partie prenante.

**3.9****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

**3.10****personnel**

personne salariée du bureau de normalisation ou mise à sa disposition, agissant sous son contrôle et pour son compte

**3.11****programme de normalisation**

ensemble des sujets d'étude destinés à faire l'objet de documents de normalisation au niveau français, européen ou international, suivant un calendrier défini

[REFSYS 1.2 et 2]

**3.12****travail normatif**

processus d'élaboration, de révision ou de transposition d'un document de normalisation

NOTE La transposition est la reprise en collection nationale d'un document de normalisation européen ou international.

**4 Symboles et abréviations**

AFNOR	Association Française de Normalisation
CEI	Commission Électrotechnique Internationale
CEN	Comité Européen de Normalisation
CENELEC	Comité Européen de Normalisation Électrique
CoS	Comité Stratégique
ISO	Organisation Internationale de Normalisation
REFSYS	Référentiel du Système Français de Normalisation

## 5 Principes

### 5.1 Généralités

Le présent paragraphe énonce les principes essentiels au travail normatif. Le respect de ces principes et des exigences qui en découlent pour les bureaux de normalisation (voir Article 6) conditionne la confiance qu'inspire le système français de normalisation.

Ces principes s'inscrivent dans le cadre des dispositions de l'accord de l'Organisation Mondiale du Commerce sur les obstacles techniques au commerce auquel ont souscrit les instituts nationaux de normalisation.

### 5.2 Indépendance

Le bureau de normalisation est indépendant (dans le cadre de son travail normatif) si les influences auxquelles il est soumis sont connues des parties prenantes, et si celles-ci lui reconnaissent une indépendance de comportement.

L'indépendance de comportement d'un bureau de normalisation repose sur les rapports qu'il entretient avec les organisations qui le financent, sur le comportement des personnes qui l'animent, sur la possibilité d'expression des parties intéressées, sur la diversité des parties prenantes.

NOTE Cette indépendance de comportement du bureau de normalisation vise à maintenir un équilibre entre les enjeux économiques, sociétaux et environnementaux induits par le travail normatif.

### 5.3 Impartialité

Les travaux sont conduits de manière impartiale lorsque aucune partie prenante n'est privilégiée par rapport à une autre.

L'impartialité, en matière de travail normatif, est la capacité à prendre en compte les avis et intérêts exprimés par chacune des parties prenantes, à en rendre compte, à examiner chacune des contributions, sans en privilégier ni omettre aucune, à faire en sorte que soient représentées loyalement dans les instances européennes et internationales les positions de la commission de normalisation.

### 5.4 Transparence

La transparence du travail normatif vise sa programmation et son déroulement.

La transparence suppose qu'une information suffisante, régulièrement mise à jour soit rendue accessible en temps utiles pour permettre aux parties intéressées de participer au travail normatif si elles le souhaitent. Elle suppose que soient rendues accessibles les informations concernant l'ouverture de nouveaux travaux, le lancement et l'avancement des travaux de normalisation en cours, les commissions de normalisation où ils sont menés, les propositions de nouveaux documents de normalisation, les publications projetées.

Les parties prenantes à un travail normatif ont accès aux informations relatives aux procédures mises en oeuvre dans ce cadre par le bureau de normalisation ainsi qu'aux contributions de chacune des parties prenantes.

### 5.5 Ouverture et concertation

#### 5.5.1 Ouverture

Le travail normatif est ouvert à toutes les parties intéressées qui ont la possibilité d'y participer et d'en devenir ainsi parties prenantes.

Les parties prenantes sont invitées à participer à la définition des stratégies normatives d'un secteur ou d'une thématique transversale au sein des instances du bureau de normalisation. Cette définition des stratégies normatives d'un secteur est ouverte aux parties intéressées.

Dans les commissions de normalisation les parties prenantes sont impliquées à toutes les étapes du travail normatif. Elles sont invitées à suivre les programmes de travail, à participer à l'élaboration des documents de normalisation et à prendre des responsabilités dans les structures de normalisation.

Le travail normatif étant une œuvre collective, nulle partie prenante ne peut se l'approprier et en revendiquer la propriété intellectuelle.

Les principes d'ouverture et de transparence définis dans le présent document ne s'opposent pas à ce qu'une contribution financière soit demandée aux parties prenantes par le bureau de normalisation pour contribuer à son fonctionnement. Cette contribution doit être appropriée et non-discriminatoire. Toutefois, certaines parties prenantes sont dispensées de contribution financière. S'il le souhaite, le bureau de normalisation peut dispenser de contribution financière d'autres parties prenantes que celles citées dans le décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation.

NOTE [Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation] «Toutefois, il ne peut être demandé de participation aux frais d'élaboration d'une norme 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».

### 5.5.2 Concertation

La concertation entre les parties prenantes est permanente au cours du travail normatif.

Les parties prenantes fournissent les contributions sur lesquelles reposent les travaux et décisions des commissions de normalisation.

Toute partie intéressée peut se manifester sur les projets avant homologation des normes dans le cadre de l'enquête publique administrée par AFNOR.

## 5.6 Consensus

Un document de normalisation, ou une position définie lors d'un processus normatif, sont dits consensuels s'ils recueillent un 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 de toutes les vues exprimées et de rapprochement des positions divergentes.

La recherche du consensus est l'objectif de la concertation entre les parties prenantes. Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.

## 5.7 Pertinence, cohérence et efficacité

Tout document de normalisation doit répondre à des besoins de la société. Les principes de pertinence et d'efficacité énoncés ci-dessous visent le travail normatif ; le principe de cohérence concerne les documents de normalisation eux-mêmes.

NOTE Le terme «société» est pris dans son sens le plus général. Des différences peuvent exister entre les besoins nationaux, européens ou internationaux.

### 5.7.1 Pertinence

Le travail normatif est pertinent s'il est utile et de qualité.

L'utilité potentielle du travail normatif s'évalue préalablement à son lancement. Elle s'actualise en fonction de l'évolution du projet et de l'intérêt qu'y portent les parties intéressées selon les risques et opportunités qu'elles anticipent, notamment sur leurs marchés.

La qualité du travail normatif s'apprécie en rapprochant le résultat obtenu de ses objectifs initiaux ou révisés. En cas de travaux d'initiative internationale ou européenne, les objectifs français peuvent être distincts de ceux des initiateurs du projet de document de normalisation.

### 5.7.2 Cohérence

Le travail normatif est conduit de manière à ce que les documents de normalisation produits ou transposés soient compatibles entre eux comme avec les politiques et stratégies de normalisation définies, ainsi que dans le respect des réglementations françaises en vigueur.

Les documents de normalisation établis dans le cadre des réglementations européennes et françaises dites «nouvelle approche» doivent permettre de satisfaire en tout ou partie aux exigences essentielles qu'elles définissent.

### 5.7.3 Efficacité

Le travail normatif est efficace lorsque les processus de travail produisent les documents de normalisation attendus dans le respect des délais et des coûts supportés par les parties prenantes.

## 5.8 Travail en réseau

Les bureaux de normalisation et AFNOR observent le principe de travail en réseau. À ce titre ils partagent les valeurs qu'expriment les principes essentiels du présent document, coopèrent à la mise en œuvre de la stratégie française de normalisation, participent activement aux réunions de coordination de ce réseau, et respectent les positions prises par le système français de normalisation et par les organisations non gouvernementales de normalisation européennes et internationales dès lors qu'elles sont adoptées selon les règles de consensus en vigueur. Ils adhèrent au principe de conciliation entre les bureaux de normalisation en cas de divergence.

Les bureaux de normalisation mettent en commun toute information utile au système français de normalisation en termes de programmation comme d'organisation du travail normatif.

## 6 Exigences

### 6.1 Généralités

Le bureau de normalisation doit respecter les exigences relatives au travail normatif, en application des principes énoncés à l'Article 5. Ces exigences concernent leur contribution propre, leurs moyens, leurs modes de fonctionnement, le comportement des experts et personnels impliqués dans les travaux normatifs qu'ils animent.

Le bureau de normalisation doit respecter les REFSYS qui assurent la cohérence de fonctionnement du système français de normalisation.

NOTE Ces exigences s'inscrivent dans un ensemble d'obligations qui s'imposent au système français de normalisation.

### 6.2 Exigences relatives à la gouvernance

Le bureau de normalisation doit démontrer que ses ressources financières et humaines sont suffisantes et suffisamment pérennes pour faire face aux tâches qui lui incombent, ou qu'il a pris les mesures pour y parvenir.

Chaque année, le bureau de normalisation doit établir un bilan annuel d'activité, un état financier de l'année écoulée, un budget prévisionnel de l'année en cours, et son programme de travail.

Le bureau de normalisation doit définir et formaliser son organisation, ses instances de gouvernance et leur fonctionnement. Ces informations sont communicables à toute partie intéressée qui en fait la demande.

La direction du bureau de normalisation doit définir sa politique, ses objectifs et ses engagements en matière de qualité de son fonctionnement.

Le bureau de normalisation doit gérer un système de management de la qualité prenant en compte les principes et les exigences du présent document et comprenant des dispositions de traitement des non conformités.

Le bureau de normalisation doit disposer de l'autonomie de fonctionnement permettant de respecter les principes et les exigences du présent document.

Toute réclamation à l'encontre du bureau de normalisation sur son indépendance ou son impartialité, quelle qu'en soit l'origine, doit faire l'objet d'un enregistrement, d'une instruction par ses soins, d'un traitement approprié dès lors qu'elle lui est transmise et d'une information au président du comité d'audit et d'évaluation.

### 6.3 Exigences relatives à l'impartialité

Le bureau de normalisation doit demander formellement aux personnels concernés de faire preuve d'impartialité dans les débats et travaux normatifs auxquels ils sont amenés à participer, et doit enregistrer leur engagement.

Le bureau de normalisation doit communiquer le «*vade-mecum des acteurs du système français de normalisation*» aux nouveaux experts et les informer qu'ils doivent en respecter les prescriptions, et notamment celle relative à la communication des différents intérêts auxquels ils sont liés.

NOTE L'expert qui, ayant reçu ce document continue de participer aux travaux est considéré comme acceptant les droits et devoirs qui y sont présentés.

Dans le cadre des travaux des commissions de normalisation, les experts représentent légitimement les intérêts du (ou des) organisme(s) qui les y mandatent.

Le bureau de normalisation doit veiller à ce que les délégués reçoivent un mandat clair et doit leur demander formellement de s'exprimer dans les réunions de comités ou de sous-comités techniques européens ou internationaux au nom du comité membre français, dans le respect loyal de leur mandat.

NOTE Les modalités de désignation des participants français aux instances européennes et internationales de normalisation et la définition de leurs missions sont précisées dans le REFSYS 6.

### 6.4 Exigences relatives à la transparence

Le bureau de normalisation doit tenir à jour la liste de ses commissions de normalisation, leur composition, et leur programme de normalisation, en précisant les travaux gérés par celles-ci. Il doit fournir les informations qui répondent au principe de transparence lors de l'ouverture de nouveaux travaux et lors de l'inscription de projet de nouveaux documents de normalisation telles que détaillées dans les REFSYS 1-1 et 1-2.

Le bureau de normalisation doit rendre disponible les modalités de participation au travail normatif, y compris financières.

Le bureau de normalisation doit alimenter régulièrement les bases de données communes au système français de normalisation qui permettent de porter à la connaissance de tout public, par l'intermédiaire du site Internet d'AFNOR, la liste exhaustive des commissions de normalisation, leur composition et leur programme de normalisation.

Si le bureau de normalisation est amené à programmer des travaux visant à produire des documents autres que des documents de normalisation, il doit en informer les participants pour préciser le cadre dans lequel se placent ces travaux et notamment qu'il ne s'agit pas de norme. Le bureau de normalisation doit signaler ces travaux à AFNOR.

### 6.5 Exigences relatives à l'ouverture, à la concertation

#### 6.5.1 Exigences relatives à l'ouverture

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 à vis des très petites, petites et moyennes entreprises et des artisans. Le bureau de normalisation doit leur communiquer une information suffisante pour leur permettre de se déterminer en connaissance de cause.

En fonction des sujets, le bureau de normalisation doit informer plus spécifiquement les représentants des organismes représentatifs d'intérêts à dimension sociale prépondérante tels que, notamment, les associations de consommateurs, les syndicats représentatifs de salariés et les associations de protection de l'environnement agréées afin d'en permettre la participation.

La liste de ces organismes est mise à disposition par AFNOR.

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.

NOTE Les comités consultatifs du conseil d'administration d'AFNOR, tels que le comité consommation, peuvent aider à identifier des représentants de ces catégories d'intérêts.

Le bureau de normalisation doit établir les modalités de participation des parties prenantes en accord avec les principes définis dans le présent document.

Le bureau de normalisation doit mettre en œuvre des processus permettant d'élaborer des documents de normalisation français, de participer à la normalisation européenne et internationale, de définir et de suivre les stratégies normatives des commissions de normalisation qu'il anime. Ces processus doivent permettre à toutes les parties prenantes de s'exprimer tout au long de ces travaux, qu'il s'agisse de proposer de nouveaux domaines d'activité dans le champ d'intervention du bureau de normalisation, de proposer de nouveaux sujets, ou d'accéder aux travaux normatifs en cours.

Le bureau de normalisation doit mettre à disposition des parties prenantes, conformément aux REFSYS, toute information utile et notamment celles relatives à l'organisation des travaux normatifs, à l'appréciation de la justification des nouveaux projets, à l'évolution des projets de documents de normalisation, aux contributions diverses, aux délais prévus et à leur actualisation, aux propositions de positions françaises, aux projets de décisions appelant vote, aux décisions votées.

### **6.5.2 Exigences relatives à l'organisation de la concertation**

Le bureau de normalisation doit s'assurer que les commissions de normalisation qu'il anime désignent parmi leur membres ceux qui participent aux groupes de travail des comités ou sous-comités techniques européens ou internationaux des organisations non gouvernementales de normalisation européennes et internationales, qu'elles exigent d'eux un comportement loyal et un compte rendu régulier. Le bureau de normalisation doit informer AFNOR de ces désignations (voir REFSYS 6).

Le bureau de normalisation doit mettre en forme, référencer, enregistrer et mettre à disposition des parties prenantes toute contribution technique aux travaux normatifs d'une commission de normalisation, toute consultation de cette commission dans le cadre d'un travail normatif et les réponses reçues ainsi que les décisions prises par ces commissions dans les délais appropriés.

Le bureau de normalisation doit fournir à AFNOR la liste des experts concernés de la (ou des) commission(s) de normalisation ainsi que des parties intéressées identifiées à l'origine ou qui se sont manifestées au cours des travaux en vue de permettre à AFNOR d'informer ceux-ci de la mise en enquête publique. Il doit transmettre le document de dépouillement aux commissions de normalisation concernées et aux parties intéressées qui ont formulé des observations. Il doit les inviter à la réunion de dépouillement, lorsqu'elle a lieu.

Le bureau de normalisation doit assurer l'archivage de ces documents conformément au REFSYS 4.

## **6.6 Exigences relatives à la construction du consensus**

Le bureau de normalisation doit aider la commission de normalisation et son président à construire le consensus. Il doit inviter les représentants des divers intérêts en cause à coopérer loyalement à cette fin.

Le bureau de normalisation doit veiller à ce que soient indiqués dans les comptes rendus des commissions de normalisation l'essentiel des points de vue exprimés, les décisions prises, les actions engagées et le cas échéant les initiatives prises pour obtenir le consensus.

En cas de contestation, le bureau de normalisation doit l'enregistrer, examiner la nature et la portée des désaccords exprimés et y donner les suites appropriées.

## **6.7 Exigences relatives à la pertinence, à la cohérence et à l'efficacité**

### **6.7.1 Exigences relatives à la vérification de la pertinence**

Lorsqu'un nouveau sujet est proposé pour être inscrit au programme de normalisation le bureau de normalisation doit s'assurer que son utilité est évaluée conformément aux règles en vigueur (voir REFSYS 1-2). Lorsqu'il s'agit d'un sujet déposé auprès des organisations non gouvernementales de normalisation européennes et internationales, il doit vérifier que les éléments fournis par les initiateurs sont suffisants pour fonder une appréciation de leur utilité. A défaut il doit en faire l'observation écrite via le membre français.

Lorsqu'un nouveau domaine d'activité est proposé, le bureau de normalisation sollicité doit en évaluer l'opportunité conformément aux règles en vigueur (voir REFSYS 1-1).

Pour évaluer la qualité du travail normatif effectué (au sens du paragraphe 5.7.1 alinéa 3) le bureau de normalisation doit :

- a) évaluer d'abord, au sortir du processus, si les objectifs ont été tenus (si un document de normalisation consensuel a été élaboré dans les délais, par exemple) ;
- b) rechercher, notamment à l'aide des informations issues du retour des ventes des documents de normalisation qui leur sont communiquées, le retour d'expérience des utilisateurs de documents de normalisation, et en rendre compte à la commission de normalisation ;
- c) examiner périodiquement, conformément aux règles en vigueur (voir REFSYS 5), si les documents de normalisation sont toujours pertinents.

### 6.7.2 Exigences relatives à la cohérence

Le bureau de normalisation doit :

- a) agir dans le cadre de son champ d'intervention ;
- b) vérifier si des travaux analogues ou très proches n'ont pas déjà été menés, ne sont pas en cours ni sur le point d'être lancés, dans son champ d'intervention ;
- c) déclarer à AFNOR, en particulier pour vérifier auprès d'elle si des travaux analogues ou très proches dans d'autres champs d'intervention existent :
  - 1) tout nouveau domaine d'activité ou extension d'un domaine existant qu'il envisage de créer (voir REFSYS 1-1),
  - 2) toute nouvelle étude dans un domaine existant n'entraînant pas d'extension de domaine d'activité (voir REFSYS 1-2),
  - 3) toute évolution significative d'un travail normatif en cours, pouvant concerner des parties intéressées d'autres domaines.
- d) donner un avis sur la création d'un nouveau domaine connexe au sien ;
- e) contribuer à l'élaboration, à l'évaluation et à la maintenance des règles de fonctionnement des systèmes de normalisation français, européen et international ;

NOTE AFNOR prend les mesures nécessaires pour que le bureau de normalisation puisse accéder à ces règles et participer à leur évolution.
- f) participer à la définition de la stratégie française de normalisation et à sa déclinaison dans son champ d'intervention ;
- g) veiller autant que possible dans les travaux qu'il anime ou auxquels il participe, au respect des orientations stratégiques définies par les CoS dont il relève, orientations auxquelles il contribue (voir REFSYS 0) ;
- h) appliquer les règles de fonctionnement des systèmes français, européen et international de normalisation ;
- i) mettre en œuvre les actions découlant des décisions prises par le système français de normalisation et en expliquer les raisons aux experts ;
- j) tenir les pouvoirs publics informés des travaux normatifs en cours et mettre en place un processus leur permettant de s'assurer que les documents de normalisation en cours d'élaboration ou de transposition sont compatibles avec les réglementations techniques françaises et européennes en vigueur dans son champ d'intervention (voir REFSYS 3 et 5) ;
- k) agir immédiatement en cas d'incompatibilité avec une réglementation ou son évolution envisagée, dont il aurait eu connaissance notamment à l'issue du processus d'examen périodique ;
- l) s'assurer qu'AFNOR puisse accéder à l'ensemble des documents de la commission de normalisation et assister en tant que de besoin aux réunions des commissions de normalisation ;
- m) en cas de divergence relative à la responsabilité d'un projet de normalisation entre des commissions de normalisation, recourir au comité de coordination et de pilotage de la normalisation, pour décider de l'attribution à l'une des commissions de normalisation et des liaisons à mettre en œuvre.

### 6.7.3 Exigences relatives à l'efficacité

Le bureau de normalisation doit assurer la gestion des projets de documents de normalisation en fonction des coûts, des délais, des objectifs et des priorités arrêtés. (voir REFSYS 3).

Le bureau de normalisation doit recueillir les attentes des parties prenantes et préciser les modalités de traitement de leurs réclamations.

Le bureau de normalisation doit disposer de personnels sachant animer le travail normatif des commissions de normalisation et des groupes de travail, organiser leurs tâches, en assurer le secrétariat, veiller à ce que leurs propositions soient exprimées en français et en anglais selon les nécessités, percevoir les intérêts en cause et veiller à leur prise en compte.

Le bureau de normalisation doit s'assurer que le personnel appelé à participer aux groupes de travail ou aux commissions de normalisation sur les domaines techniques abordés dispose des compétences inhérentes à ces activités lui permettant de :

- a) pouvoir suivre les débats des experts qui ont lieu pendant le travail normatif proprement dit ;
- b) connaître l'environnement normatif international, européen et français de son secteur propre ;
- c) connaître et mettre en œuvre les référentiels et les procédures qui règlent ces processus de normalisation ;
- d) maîtriser les règles rédactionnelles des normes ;
- e) connaître les documents de normalisation suivis par les commissions de normalisation dont il a la charge ;
- f) avoir des connaissances sur les normes de base nécessaires à leurs activités ;
- g) connaître ses principaux homologues étrangers et en être connu ;
- h) être en mesure d'apporter ses conseils sur l'argumentation et la promotion des positions françaises, favoriser l'expression de toutes les parties prenantes, mobiliser des experts compétents, capitaliser le retour d'expérience sur l'utilisation des documents de normalisation y compris — lorsque c'est possible — celui provenant directement des utilisateurs de ceux-ci ;
- i) avoir une maîtrise suffisante de l'anglais, lorsqu'une participation à des travaux européens ou internationaux est requise.

Le bureau de normalisation doit former son personnel en conséquence et maintenir son niveau de compétence.

Le bureau de normalisation doit être en mesure de promouvoir les positions françaises dans la langue de travail requise. Il s'assure de la mise au point de la version française des projets de normes. (voir REFSYS 7).

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.

## 6.8 Exigences relatives au travail en réseau

Le bureau de normalisation doit adhérer aux principes de travail en réseau et le promouvoir auprès des experts.

Le bureau de normalisation doit éviter tout comportement de son personnel susceptible de porter préjudice au système français de normalisation ou à l'un de ses membres.

Le bureau de normalisation doit s'engager à partager toute information utile avec les autres bureaux de normalisation et AFNOR ; il doit s'engager à contribuer activement aux actions concertées qui concourent à en renforcer l'influence.

## 7 Enregistrements et Indicateurs

### 7.1 Enregistrements à effectuer dans le cadre de l'évaluation

Le bureau de normalisation doit établir et mettre à jour une fiche d'identité précisée en Annexe A.

Le bureau de normalisation doit établir un bilan annuel d'activité pour chaque année civile précisé en Annexe B

Le bureau de normalisation doit tenir à jour les informations, documents et bases de données décrits en Annexe C, nécessaires au respect du présent document.

## 7.2 Indicateurs d'évolution de l'activité

Le bureau de normalisation doit enregistrer et suivre les indicateurs suivants :

### 7.2.1 Indicateurs d'activité

- I01 Le nombre de participations aux instances de gouvernance et de concertation du système français de normalisation dont il est membre.
- I02 Le nombre de contributions écrites ou de réponses écrites à des consultations concernant les sujets stratégiques débattus au niveau français, et au sein des bureaux techniques et conseils d'administration des organisations non gouvernementales de normalisation européenne et internationale sur lesquels il a été consulté.
- I03 Le nombre de réunions des comités et sous-comités techniques européens et internationaux pour lesquels une participation française a été effective.
- I04 Le nombre de réunions des comités, sous-comités techniques et groupes de travail européens et internationaux organisés en France par le bureau de normalisation.

### 7.2.2 Indicateurs de performance

- I05 Le taux des réponses françaises aux votes européens et internationaux sur les projets de documents de normalisation aux stades «enquête» et «approbation», dans le champ d'intervention du bureau de normalisation, réalisées dans les délais ; le nombre de réponses hors délais.
- I06 Le délai moyen de diffusion des procès verbaux ou comptes rendus après les réunions des commissions de normalisation animées par le bureau de normalisation.
- I07 La durée moyenne d'élaboration des normes d'origine française, dans le champ d'intervention du bureau de normalisation.
- I08 La durée moyenne entre la date de clôture du vote définitif d'un document de normalisation européen ou international et la date de mise à disposition de sa transposition française.

NOTE 1 Lorsque ces indicateurs sont déjà enregistrés par AFNOR, ils sont communiqués, pour validation, au bureau de normalisation concerné.

NOTE 2 Les indicateurs 7 et 8 mesurent les délais globaux de la dernière phase du processus de normalisation quels que soient les acteurs impliqués (bureau de normalisation, AFNOR, organisations non gouvernementales de normalisation européenne et internationale). Le bureau de normalisation contribue à sa maîtrise, pour la part qui lui revient.

**Annexe A**

(normative)

**Fiche d'identité du bureau de normalisation**

Les éléments ci-après doivent apparaître dans la fiche d'identité du bureau de normalisation :

- E01 Champ d'intervention du bureau de normalisation tel que défini par l'agrément ministériel le concernant ou établi en vu d'obtenir celui-ci.
- E02 Statut juridique ou, à défaut, règlement intérieur descriptif.
- E03 Déclaration garantissant l'autonomie de fonctionnement du bureau de normalisation dans la conduite de ses affaires pour ce qui concerne les bureaux de normalisation sans statut juridique propre.
- E04 Engagement formel des instances de gouvernance du bureau de normalisation à mettre celui-ci en état de satisfaire à ses obligations (moyens financiers et humains, autonomie, respect des exigences énoncées dans le présent document).
- E05 Déclaration sur l'honneur du dirigeant du bureau de normalisation assurant le respect des exigences énoncées dans le présent document.
- E06 Existence de dispositions prises pour communiquer le contenu du vade-mecum aux experts et les informer qu'ils doivent en respecter les prescriptions.
- E07 Organigramme nominatif et descriptif des fonctions des personnels (au sens défini par le présent document).
- E08 Système de Management de la Qualité (SMQ) formalisé, traitant notamment des processus appliqués aux travaux normatifs (description, intervenants, procédures, évaluation) de leur traçabilité, des mécanismes d'information, de consultation, de concertation mis en œuvre et du traitement des réclamations.
- E09 Existence de moyens informatiques permettant la mise à disposition d'informations, la consultation et le recueil d'avis écrits.
- E10 Modalités de participation au travail normatif, y compris financières.

**Annexe B**  
(normative)

**Bilan annuel d'activité du bureau de normalisation**

Les indicateurs d'activités définis dans l'Article 7 du présent document et les éléments ci-après doivent apparaître dans le bilan annuel d'activité du bureau de normalisation :

E11 Informations financières simplifiées, issues soit de la comptabilité du bureau de normalisation (dans le cas où le bureau de normalisation est autonome juridiquement), soit d'une section analytique ou d'un traitement extracomptable (pour un bureau de normalisation qui n'est pas juridiquement autonome), présentant le budget annuel, les ressources annuelles, ventilées par catégories (adhésions, subventions, prestations de service, ventes), les charges annuelles (en termes de frais de personnel, de déplacement, et autres frais de fonctionnement), le personnel en nombre d'équivalents temps plein (dont cadres).

NOTE Ces informations sont destinées à apprécier les moyens mis en place par le bureau de normalisation.

E12 Liste des présidences, secrétariats et animations françaises au niveau européen ou international.

E13 Nombre et références des documents de normalisation publiés.

E14 Nombre et références des documents de normalisation soumis aux commissions de normalisation pour l'examen périodique.

E15 Liste récapitulative des nouveaux domaines et commissions de normalisation, de ceux qui sont mis en sommeil, supprimés, ou ceux pour lesquels le statut du comité membre français a été changé (participant, observateur, non membre), et dûment déclarés aux CoS.

## **Annexe C**

(normative)

### **Informations, documents et bases de données à enregistrer ou tenir à jour par le bureau de normalisation**

#### **C.1 Éléments enregistrés par le bureau de normalisation :**

- E16 Engagements d'impartialité des personnels du bureau de normalisation.
- E17 Documents d'évaluation de l'utilité des nouveaux domaines d'activité (étude d'opportunité).
- E18 Mandats de représentation formalisés confiés à des experts (par exemple dans un compte rendu de réunion de commission de normalisation).
- E19 Réponses françaises aux enquêtes européennes et internationales.
- E20 Résultats des votes.

#### **C.2 Éléments tenus à jour par le bureau de normalisation :**

- E21 Procédure interne permettant de respecter les délais d'invitation aux réunions, d'envois de procès-verbaux, de mise à l'enquête, de réponse aux enquêtes, de votes, de transposition ou de traduction de projets, de publication.
- E22 Données descriptives du programme de normalisation et des structures gérées par le bureau de normalisation dans son champ d'intervention dont le détail est décrit dans les référentiels système et transmission à AFNOR pour alimentation des bases de données communes.
- E23 Liste nominative du personnel.
- E24 Liste et composition nominative des commissions de normalisation gérées par le bureau de normalisation avec identification des catégories d'intérêt.
- E25 Listes des membres de commission de normalisations désignés pour participer aux groupes de travail des comités et sous comités techniques européens et internationaux.
- E26 Liste des parties intéressées identifiées ou qui se sont manifestées pour chaque commission de normalisation, en vue de les informer du lancement des travaux et des enquêtes publiques.
- E27 Liste exhaustive des documents de travail des commissions de normalisation identifiés, datés, numérotés, et comportant la mention de son ou ses auteurs, mis à disposition des parties prenantes.
- E28 Liste des formations/informations proposées aux experts et personnels (procédures de normalisation, travaux en cours) en matière de normalisation nationale, européenne, internationale ; existence d'un support pédagogique reprenant les éléments de formation.

**Annexe D**  
(informative)

**Table de correspondance entre les principes et les exigences  
s'appliquant au bureau de normalisation**

<b>Principes</b>	<b>Exigences</b>
5.2 Indépendance	6.2 Exigences relatives à la gouvernance
5.3 Impartialité	6.2 Exigences relatives à la gouvernance 6.3 Exigences relatives à l'impartialité
5.4 Transparence	6.4 Exigence relative à la transparence
5.5 Ouverture et concertation	6.5 Exigences relatives à l'ouverture et à la concertation
5.6 Consensus	6.5 Exigence relative à la construction du consensus
5.7 Pertinence, cohérence, efficacité	6.7 Exigences relatives à la pertinence, à la cohérence et à l'efficacité des travaux normatifs
5.8 Travail en réseau	6.8 Exigences relatives au travail en réseau

## Bibliographie

- [1] Annexe du second examen triennal — Accord OTC 2000 — Décisions du comité sur les principes devant régir l'élaboration de normes, guides et recommandations internationaux et rapport avec les Articles 2 et 5 de l'annexe 3 de l'accord.
- [2] Directive 98/34/CE du Parlement Européen et du Conseil du 22 juin 1998 prévoyant une procédure d'information dans le domaine des normes et réglementations techniques, modifiée.
- [3] Décret n°2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation — JORF n°0138 du 17 juin 2009 page 9860 texte n°6.
- [4] Décret n°2008-1354 du 18 décembre 2008 relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique.
- [5] Directives ISO/CEI :
  - Partie 1 : Procédures pour les travaux techniques ;
  - Partie 2 : Règles de structure et de rédaction des normes internationales ;
  - Supplément — Procédures spécifiques à l'ISO ;
  - Supplément — Procédures spécifiques à la CEI.
- [6] Procédures pour les travaux techniques de l'ISO/CEI JTC1 sur les technologies de l'information.
- [7] Directives ETSI.
- [8] Règlement Intérieur du CEN/CENELEC :
  - Partie 1A : Organisation et administration ;
  - Partie 2 : Règles communes pour les travaux de normalisation ;
  - Partie 3 : Règles de structure et de rédaction des publications CEN/CENELEC (Directives ISO/CEI — Partie 2 modifiée).
- [9] Résolutions permanentes des bureaux techniques du CEN et du CENELEC.
- [10] Business Operations Support System (BOSS).
- [11] Accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne — version codifiée 2001).
- [12] Accord de coopération technique entre la CEI et le CENELEC (Accord de Dresde — septembre 1996).