

# **Règles pour la normalisation française**

## **Partie 1 : Instances et procédures de travail**

**Édition 11  
(avril 2022)**

Ce document résulte d'une comparaison faite entre les dispositions des règles européennes et internationales et les usages actuels usités dans le corps des normes françaises qui ne sont pas en relation avec des normes européennes et internationales. Il en ressort un très petit nombre de spécificités, les règles européennes et internationales de structure et de rédaction des normes étant déjà appliquées de façon très uniforme aux normes françaises.

Ce premier travail ne concerne ni les parties extérieures au corps de la norme, ni celles qui s'ajoutent aux normes européennes et internationales à leur adoption avec le statut de la norme française. Du point de vue des auteurs de ce premier travail, il ne semble pas nécessaire de spécifier des règles pour ces éléments extérieurs, qui sont de la responsabilité de l'éditeur. Il semblerait utile que ce point soit porté au débat de l'équipe du Groupe de travail permanent du CCPN chargée de l'évolution des RNF.

## Sommaire

	Page
Avant-propos .....	5
<b>1 Instances et procédures de travail .....</b>	<b>8</b>
1.1 Comité de Coordination et de Pilotage de la Normalisation (CCPN) .....	8
1.2 Comités Stratégiques (CoS) .....	8
1.2.1 Missions .....	8
1.2.2 Composition .....	9
1.2.3 Présidence et vice-présidence.....	10
1.2.4 Secrétariat .....	10
1.2.5 Coordination .....	10
1.2.6 Organisation des travaux de normalisation.....	11
1.2.7 Réunions des CoS.....	12
1.2.8 Diffusion des documents numérotés du CoS.....	13
1.3 Rôle et création des groupes de coordination (GC) .....	13
1.3.1 Mission d'un groupe de coordination .....	13
1.3.2 Création d'un groupe de coordination .....	14
1.3.3 Composition et nomination des membres .....	14
1.4 Rôle et création des commissions de normalisation (CN).....	14
1.4.1 Généralités.....	14
1.4.2 Catégories d'intérêts.....	15
1.4.3 Création d'une activité de normalisation.....	18
1.4.4 Composition .....	21
1.4.5 Participation aux travaux des commissions de normalisation .....	23
1.4.6 Organisation des travaux .....	24
1.4.7 Désignation et missions des participants français aux instances de travail européennes et internationales.....	25
1.4.8 Liaisons entre commissions de normalisation.....	30
1.4.9 Mise en inactivité ou suppression d'une commission de normalisation .....	32
1.5 Rôle et création des groupes d'experts (GE) .....	33
1.5.1 Création, rôle et missions.....	33
1.5.2 Cas des groupes d'experts joints .....	33
1.5.3 Composition .....	34
1.5.4 Réunions du groupe d'experts .....	35
1.5.5 Dissolution du groupe d'experts .....	35
1.6 Modalités de coopération entre structures nationales qui suivent une même structure européenne ou internationale .....	35
1.6.1 Objectif.....	35
1.6.2 Désignation de la structure point central .....	35
1.6.3 Formalisation des modalités de coopération .....	36
<b>2 Élaboration des normes.....</b>	<b>37</b>
2.1 Généralités.....	37
2.1.1 Approche par projet.....	37
2.1.2 Reprise des documents de normalisation européens ou internationaux .....	38
2.2 Programmation (Traitement d'un nouveau sujet) .....	40
2.2.1 Analyse de la demande.....	40
2.2.2 InSCRIPTION du nouveau sujet au programme de travail .....	42
2.2.3 Information sur les nouveaux sujets.....	48
2.2.4 Modification des données relatives au projet.....	48

2.3	Rédaction.....	48
2.3.1	Généralités.....	48
2.3.2	Filière Française.....	48
2.3.3	Filières européenne et internationale.....	48
2.4	Commission.....	49
2.4.1	Généralités.....	49
2.4.2	Filière française.....	49
2.4.3	Filière européenne.....	50
2.4.4	Filière internationale.....	50
2.5	Enquête.....	50
2.5.1	Déclenchement de l'enquête publique.....	50
2.5.2	Déroulement de l'enquête publique.....	51
2.5.3	Conclusion de l'enquête publique.....	54
2.5.4	Finalisation du stade enquête.....	54
2.5.5	Approbation des filières européenne et internationale.....	55
2.6	Homologation et publication.....	55
2.6.1	Généralités.....	55
2.6.2	Prépublication de la norme européenne.....	55
2.6.3	Homologation.....	56
2.6.4	Publication.....	56
2.7	Politique en matière de droits de propriété intellectuelle pour les normes de la filière française.....	56
2.7.1	Généralités.....	56
2.7.2	Droits d'auteurs relatifs à la norme.....	56
2.7.3	Propriété industrielle : les droits relatifs aux éléments inclus dans la norme.....	57
3	Élaboration d'autres documents de normalisation.....	58
3.1	Filière française.....	58
3.1.1	Norme expérimentale.....	58
3.1.2	Fascicule de documentation.....	58
3.2	Filière européenne et internationale.....	59
4	Maintenance des documents de normalisation.....	60
4.1	Examen systématique.....	60
4.1.1	Examen systématique en filière française.....	60
4.1.2	Examen systématique dans la filière européenne.....	62
4.1.3	Examen systématique dans la filière internationale.....	63
4.2	Annulation sans remplacement.....	63
4.2.1	Filière française.....	63
4.2.2	Filière européenne.....	63
4.2.3	Filière internationale.....	63
4.2.4	Consultation publique d'annulation.....	64
4.3	Retirage.....	64
4.3.1	Filière française.....	64
4.3.2	Filière européenne et internationale.....	64
4.4	Amendements en filière française.....	64
5	Recours.....	65
5.1	Recours d'une partie intéressée : contestation.....	65
5.2	Recours d'une partie prenante.....	65
5.2.1	Réclamation.....	65
5.2.2	Appel.....	66
5.3	Recours entre entités impliquées dans le système français de normalisation.....	67
5.3.1	Arbitrage du CCPN.....	67
5.3.2	Procédure d'arbitrage du CCPN.....	67
5.3.3	Procédure de recherche préalable de solution en cas de contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs.....	68

<b>6</b>	<b>Archivage des documents .....</b>	<b>69</b>
<b>7</b>	<b>Plan de continuité des opérations .....</b>	<b>69</b>
<b>7.1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>69</b>
<b>7.2</b>	<b>Organisation de la mise en œuvre du PCO .....</b>	<b>70</b>
<b>7.3</b>	<b>Déclenchement du PCO .....</b>	<b>70</b>
<b>7.4</b>	<b>Élaboration et mise en œuvre du PCO .....</b>	<b>71</b>
<b>7.5</b>	<b>Procédure de retour à une situation normale .....</b>	<b>72</b>
	<b>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) .....</b>	<b>73</b>
	<b>Glossaire .....</b>	<b>77</b>
	<b>Sigles et abréviations .....</b>	<b>82</b>

## 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

Elles complètent les textes applicables au niveau national :

- Décret 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation, modifié par le Décret 2021-1473 du 10 novembre 2021 ;
- Statuts d'AFNOR ;
- Règlement intérieur d'AFNOR ;
- Résolutions adoptées par l'Assemblée Générale de 2018 relatives au CEF et au CCEF ;
- Règlement interne du CCPN et des groupes sur lesquels il s'appuie : CoS et GTP ;
- Règlement interne du CEF ;
- Norme homologuée NF X 50-088, *Normalisation et activités connexes — Activité des bureaux de normalisation — Principes, exigences et indicateurs* et son amendement ;
- Guide ISO/IEC 59:2019, *Pratiques de normalisation recommandées par l'ISO et l'IEC à leurs organismes nationaux* ;
- 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 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation* ;
- Vademecum des acteurs du système français de normalisation,

ainsi que les règles applicables dans le cadre des instances de normalisation européennes et internationales pour le CEN, le CENELEC, l'ISO et l'IEC :

- Directives communes ISO/IEC ;
- Supplément ISO aux Directives ;
- Supplément IEC aux Directives ;
- Supplément JTC1, propre au Comité technique joint de l'ISO et de l'IEC pour les technologies de l'information ;
- Codes de conduite de l'ISO et de l'IEC pour les travaux techniques ;
- Règlement intérieur du CEN et du CENELEC ;
- CEN Boss ;
- CENELEC Boss ;

- Code de conduite du CEN et du CENELEC pour les délégués, experts et observateurs participant au travail technique.

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 et aux références qu'il cite.

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.

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

**Contenu de la présente édition :**

Cette onzième édition met à jour notamment les modalités de fonctionnement des Comités stratégiques et précise l'organisation des consultations préalables à l'ouverture de nouvelles activités de normalisation et à l'inscription au programme de nouvelles normes. Elle intègre de nombreuses simplifications visant à alléger le texte et à supprimer les annexes.

## 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.

[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.

Il approuve les présentes Règles pour la Normalisation Française, les soumet à la validation du Conseil d'Administration d'AFNOR et s'assure de leur maintenance.

La composition du CCPN est définie par les Statuts et le Règlement intérieur 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 20). [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.

Les présentes règles s'appliquent au CTELEC lorsqu'il joue le rôle de Comité stratégique pour les électrotechnologies. Une partie de l'activité du CTELEC n'est pas couverte par les présentes règles et est précisée par le Règlement intérieur d'AFNOR et le Règlement interne du Comité électrotechnique français CEF.

## 1.2.2 Composition

### 1.2.2.1 Membres

La composition du CoS est définie dans le Règlement intérieur d'AFNOR (Art. 20). 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.]

Les responsabilités et engagements des participants sont rappelés dans le Vademecum des acteurs du système français de normalisation.

Lorsqu'un Comité stratégique examine l'éventualité d'autoriser une nouvelle activité de normalisation, il se doit d'associer les nouvelles parties intéressées à la décision et donc à son propre tour de table. À l'évidence, la décision d'ouvrir une nouvelle activité ne peut être prise par les seules parties intéressées aux activités existantes. Le Comité stratégique doit donc adapter sa composition de façon dynamique en réponse à l'évolutivité et à la diversité des acteurs qui doivent s'exprimer sur les nouveaux sujets.

### 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 et des avis 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 ;

Dans l'élaboration de leur propre position, les Comités stratégiques tiennent compte des contributions des bureaux de normalisation qui peuvent relayer :

- des avis exprimés à titre individuel par des parties intéressées ;
- des positions exprimées à titre collectif par une commission de normalisation, en termes de faisabilité ou d'efficacité de l'action envisagée par exemple.

### **1.2.2.3 Suivi des membres et de leur mandat**

Le Cos regroupe toutes les parties intéressées qui souhaitent participer à la stratégie de normalisation de son périmètre d'activité dans le respect des règles d'admission contenues dans le RI.

Le Cos évalue la pertinence de son tour de table en tenant compte de son périmètre d'activité.

Le CoS examine sa composition périodiquement et en tant que de besoin en vue d'assurer l'équilibre des représentations. Tout acteur extérieur intéressé peut exprimer le souhait de rejoindre le tour de table et les membres du CoS peuvent prendre l'initiative de proposer de nouveaux membres.

AFNOR fait 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.

L'arrivée ou le départ d'un membre mandaté par une partie intéressée au sein du CoS fait l'objet d'une information systématique de ses membres. L'absence de leur respect peut conduire jusqu'à la remise en cause de son inscription. Tout refus d'admission ou demande d'exclusion peut faire l'objet d'un recours (voir 5.3).

### **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 d'AFNOR article 20). Il est membre de droit du CCPN.

Le président du CoS est nommé pour une durée de 3 ans renouvelable.

À 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.

### **1.2.4 Secrétariat**

Un rapporteur désigné par AFNOR gère le CoS et prépare les analyses nécessaires aux travaux du CoS. (Règlement intérieur d'AFNOR article 20). Ces dispositions sont précisées par le Règlement interne du CEF. Le rapporteur de CoS assure notamment la gestion administrative de la liste des membres de CoS et de leur mandat et s'assure du respect des règles de participation.

### **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 :
  - 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) ;
  - 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 ;
  - 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 5.2.2) ;
  - les demandes d'arbitrage qui concernent plusieurs bureaux de normalisation (par exemple acceptation d'une demande de normalisation de la Commission européenne) (voir 5.3.1) ;
  - la création et suppression de groupes de coordination dépendant d'un seul CoS (voir 1.3.2).
- sur le plan international ou européen :
  - les demandes de création de comité technique international et européen, et de modification (extension ou réduction) d'un domaine d'activité ;
  - les demandes de suppression d'un comité technique international ou européen, dès lors que plusieurs commissions de normalisation en assurent le suivi ;
  - l'affectation du nouveau domaine international ou européen à une instance de suivi sur un même domaine d'activité ;
  - 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 ;
  - 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.

## **RNF - Partie 1:2022**

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, fusion ou scission de plusieurs commissions de normalisation du même bureau de normalisation, à périmètre constant ;
- 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 Règlement intérieur d'AFNOR et dans le Règlement interne du CEF.

### **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).

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 parties prenantes aux travaux de normalisation

Ce paragraphe concerne les catégories d'intérêts dans les travaux de normalisation en application des exigences de la norme NF X 50-088 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.

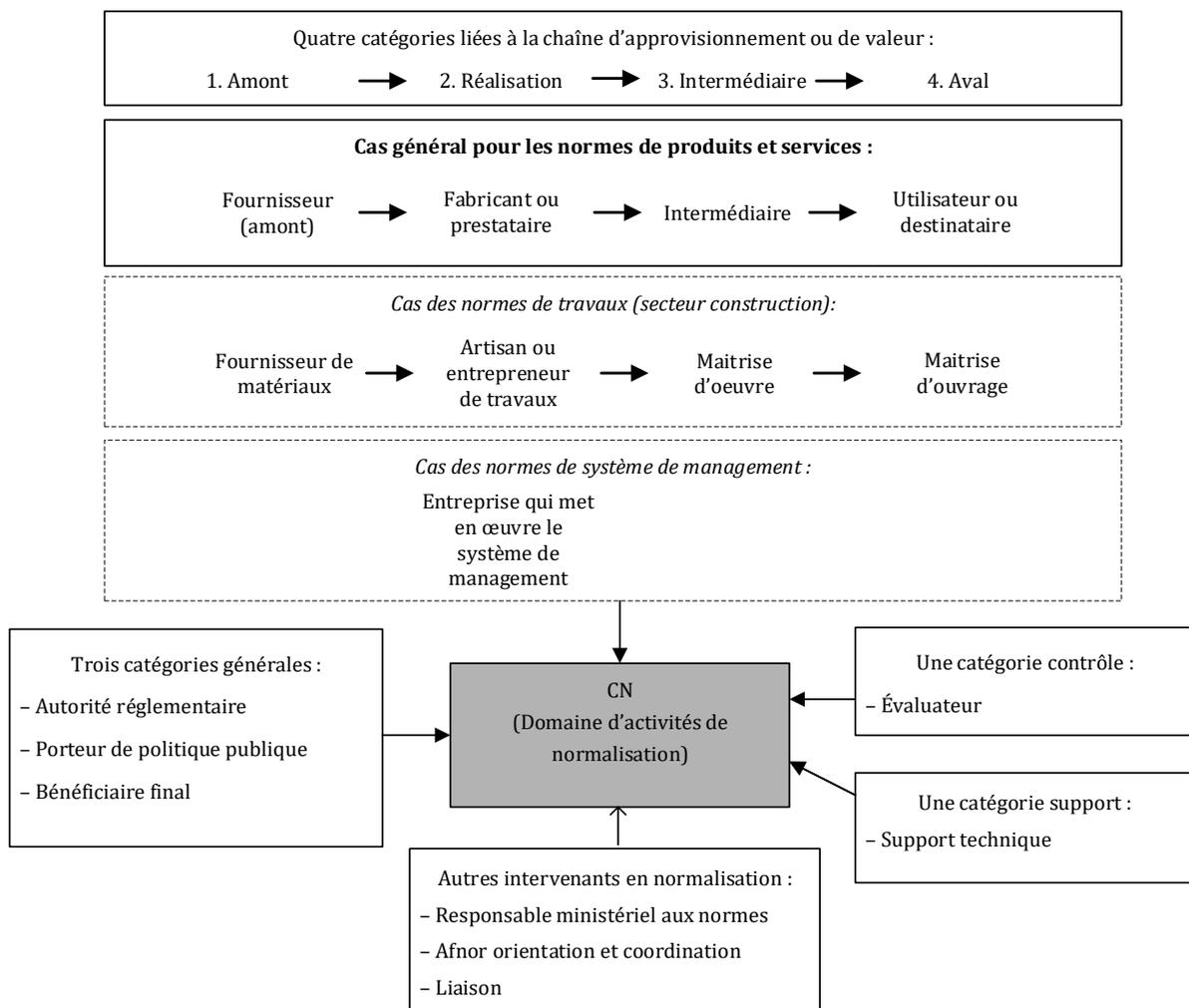
La mise en œuvre de cette classification est une première étape nécessaire pour parvenir à une composition équilibrée des acteurs de la commission de normalisation. Cette classification a un rôle majeur pour permettre au bureau de normalisation d'organiser l'identification des parties intéressées et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

## RNF - Partie 1:2022

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.

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

Elle ne sera 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 « Éléments 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 intéressée dans une catégorie d'intérêt est fondée sur l'auto-déclaration. La classification des parties intéressées 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 parties prenantes 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 parties intéressées 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.

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'une partie prenante dans une catégorie d'intérêt et sa déclaration d'intérêts doit être vérifiée, en particulier lorsqu'il 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 parties prenantes ne doit pas être déterminée en fonction du statut de l'organisme qu'ils représentent.

NOTE 3 Le Décret 2009-697 et la norme NFX 50-088 reconnaissent à certaines parties intéressées des statuts particuliers.

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 prescrit des vêtements EPI pour les pompiers).

NOTE 5 Les précisions données par les parties prenantes 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 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 Tableau 1).

### 1.4.3.2 Procédures pour l’instruction

Dans le cas d’activités propres à l’ISO, à l’IEC, au CEN ou au CENELEC, l’examen suit les règles présentées dans le Tableau 1.

Dans le cas de comités techniques joints entre l’ISO et l’IEC ou entre le CEN et le CENELEC, l’attribution à une commission de normalisation par les CoS concernés doit faire l’objet d’une analyse conjointe et d’un échange consensuel entre ces CoS, en examinant le nombre et la répartition des experts mobilisables au plan national et en tenant compte du principe consistant par défaut à reproduire au niveau national le dispositif mis en œuvre aux niveaux international ou européen. Cette disposition est introduite dans les RNF jusqu’au 30 juin 2024, à l’issue de quoi elle sera évaluée et ajustée notamment à la lumière des nouveaux modes de travail impliquant les organisations européennes de normalisation et en particulier l’ETSI.

**Tableau 1 — Étapes de la procédure pour l’instruction**

Étape 1 : alerte amont	Étape 2 : identification des organismes à consulter	Étape 3 : lancement de la consultation et synthèse	Étape 4 : établissement du consensus	Étape 5 : livrable
<b>Nouvelle activité de normalisation CEN ou ISO</b>				
<p><u>Qui demande</u> : tous</p> <p><u>Quoi</u> : toute information liée à une éventuelle création de nouvelle activité</p> <p><u>À qui</u> : au secrétariat du CoS de référence ou dont relève la CN qui dispose de l’information, AFNOR se chargeant ensuite de la coordination</p>	<p><u>Qui demande</u> : AFNOR</p> <p><u>Quoi</u> : Envoi de la proposition à toutes les entités avec une vision d’opérateur afin d’identifier au plus tôt les intérêts potentiels en France : les bureaux de normalisation, le secrétariat CTELEC pour le CEF, les correspondants auprès de l’ETSI et de l’UIT-T, etc. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Est-ce dans le champ d’intervention d’un opérateur existant ?</li> <li>— Des commissions de normalisation sont-elles à consulter ?</li> <li>— Y a-t-il un CoS référent ? <sup>1)</sup></li> </ul>	<p><u>Qui demande</u> : Secrétariat du CoS Référent</p> <p><u>Quoi</u> : consultation de toutes les parties intéressées pertinentes, dont celles identifiées à l’étape précédente, les BN concernés pouvant informer les CN les plus concernées.</p> <p><u>Qui</u> : PI, en direct ou via les CoS ou via les BN qui relaient des réactions qu’ils expriment, que ce soit sur l’opportunité, à titre individuel ou sur la faisabilité, à titre collectif, par exemple une CN.</p> <p><u>Quoi</u> : apportent leurs réponses</p>	<p><u>Qui organise</u> : Secrétariat du Cos Référent</p> <p><u>Quoi</u> : Proposition de position consensuelle</p> <p>Si pas consensus : réunion dans le cadre du CoS référent avec l’ensemble des répondants, qu’ils soient PI à titre individuel ou représentant des CN impactées.<sup>1)</sup></p>	<p><u>Qui agit</u> : AFNOR</p> <p><u>Quoi</u> : représentation et promotion de la position française</p> <p><u>Avec l’aide de qui</u> : toutes les PI, opérateurs, etc. pouvant jouer un rôle de conviction et d’influence.</p> <p>Si chevauchement éventuel avec IEC, UIT-T, CENELEC ou ETSI, prévoir un relais de la position française auprès de ces organisations par les représentants français pertinents.</p>

Étape 1 : alerte amont	Étape 2 : identification des organismes à consulter	Étape 3 : lancement de la consultation et synthèse	Étape 4 : établissement du consensus	Étape 5 : livrable
<b>Nouvelle activité de normalisation CENELEC ou IEC</b>				
<p><u>Qui demande</u> : tous</p> <p><u>Quoi</u> : toute information liée à une éventuelle création de nouvelle activité relevant ou pas d'une commission de normalisation</p> <p><u>À qui</u> : au secrétariat du CTELEC, AFNOR/CTELEC se chargeant ensuite de la coordination</p>	<p><u>Qui demande</u> : AFNOR/secrétariat du CTELEC (cos référent)</p> <p><u>Quoi</u> : Envoi de la proposition à toutes les entités avec une vision d'opérateur afin d'identifier au plus tôt les intérêts potentiels en France : les bureaux de normalisation, le DELEC pour le compte du CEF, les correspondants auprès de l'ETSI et de l'UIT-T, etc. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Est-ce dans le champ d'intervention d'un opérateur existant ?</li> <li>— Des commissions de normalisation sont-elles à consulter ?</li> </ul>	<p><u>Qui demande</u> : AFNOR/CTELEC</p> <p><u>Quoi</u> : consultation de toutes les parties intéressées pertinentes, dont celles identifiées à l'étape précédente, les BN concernés pouvant informer les CN les plus concernées.</p> <p><u>Qui</u> : PI, en direct ou via les CoS ou via les BN qui relaient des réactions qu'ils expriment, que ce soit sur l'opportunité, à titre individuel ou sur la faisabilité, à titre collectif, par exemple une CN.</p> <p><u>Quoi</u> : apportent leurs réponses</p>	<p><u>Qui organise</u> : AFNOR/CTELEC</p> <p><u>Quoi</u> : Proposition de position consensuelle</p> <p>Si pas consensus : réunion dans le cadre du CTELEC avec l'ensemble des répondants, qu'ils soient PI à titre individuel ou représentant des CN impactées (typiquement, la présidence de la CN/représentant du BN) <sup>3)</sup></p>	<p><u>Qui agit</u> : AFNOR/CTELEC</p> <p><u>Quoi</u> : représentation et promotion de la position française</p> <p><u>Avec l'aide de qui</u> : toutes les PI, opérateurs, etc. pouvant jouer un rôle de conviction et d'influence.</p> <p>Si chevauchement éventuel avec ISO, UIT-T, CEN ou ETSI, prévoir un relais de la position française auprès de ces organisations par les représentants français pertinents.</p>
<b>Nouvelle activité de normalisation CEN ou ISO proposée par la France</b>				
<p><u>Qui demande</u> : tous</p> <p><u>Quoi</u> : toute information liée à une potentielle création de nouvelle activité émanant d'une partie intéressée française ou d'une commission de normalisation</p> <p><u>À qui</u> : au secrétariat du CoS de référence ou dont relève la CN qui dispose de l'information, AFNOR se chargeant ensuite de la coordination</p>	<p><u>Qui demande</u> : AFNOR</p> <p><u>Quoi</u> : Envoi du projet de proposition française à toutes les entités avec une vision d'opérateur afin d'identifier au plus tôt les intérêts potentiels en France : les bureaux de normalisation, le secrétariat CTELEC pour le CEF, les correspondants auprès de l'ETSI et de l'UIT-T, etc. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Est-ce dans le champ d'intervention d'un opérateur existant ?</li> <li>— Des commissions de normalisation sont-elles à consulter ?</li> <li>— Y a-t-il un CoS référent ? <sup>1)</sup></li> </ul>	<p><u>Qui demande</u> : Secrétariat du CoS Référent</p> <p><u>Quoi</u> : consultation de toutes les parties intéressées pertinentes, dont celles identifiées à l'étape précédente, les BN concernés pouvant informer les CN les plus concernées.</p> <p><u>Qui</u> : PI, en direct ou via les CoS ou via les BN qui relaient des réactions qu'ils expriment, que ce soit sur l'opportunité, à titre individuel ou sur la faisabilité, à titre collectif, par exemple une CN.</p> <p><u>Quoi</u> : apportent leurs réponses</p>	<p><u>Qui organise</u> : Secrétariat du Cos Référent</p> <p><u>Quoi</u> : Proposition de position consensuelle</p> <p>Si pas consensus : réunion dans le cadre du CoS référent avec l'ensemble des répondants, qu'ils soient PI à titre individuel ou représentant des CN impactées (typiquement, la présidence de la CN/représentant du BN) <sup>1)</sup></p> <p>Tout chevauchement avec l'activité d'un comité existant doit être étudiée afin d'éviter les incohérences</p>	<p><u>Qui agit</u> : AFNOR</p> <p><u>Quoi</u> : Proposition française de nouvelle activité de normalisation CEN ou ISO</p> <p><u>Avec l'aide de qui</u> : toutes les PI, opérateurs, etc. pouvant jouer un rôle de conviction et d'influence.</p>

Étape 1 : alerte amont	Étape 2 : identification des organismes à consulter	Étape 3 : lancement de la consultation et synthèse	Étape 4 : établissement du consensus	Étape 5 : livrable
<b>Nouvelle activité de normalisation CENELEC ou IEC proposée par la France</b>				
<p><u>Qui demande</u> : tous</p> <p><u>Quoi</u> : toute information liée à une potentielle création de nouvelle activité émanant d'une partie intéressée française ou d'une commission de normalisation</p> <p><u>À qui</u> : au secrétariat du CTELEC, AFNOR/CTELEC se chargeant ensuite de la coordination</p>	<p><u>Qui demande</u> : AFNOR/ secrétariat du CTELEC (cos référent)</p> <p><u>Quoi</u> : Envoi du projet de proposition française à toutes les entités avec une vision d'opérateur afin d'identifier au plus tôt les intérêts potentiels en France : les bureaux de normalisation, le DELEC pour le compte du CEF, les correspondants auprès de l'ETSI et de l'UIT-T, etc. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Est-ce dans le champ d'intervention d'un opérateur existant ?</li> <li>— Des commissions de normalisation sont-elles à consulter ?</li> </ul>	<p><u>Qui demande</u> : AFNOR/CTELEC</p> <p><u>Quoi</u> : consultation de toutes les parties intéressées pertinentes, dont celles identifiées à l'étape précédente, les BN concernés pouvant informer les CN les plus concernées.</p> <p><u>Qui</u> : PI, en direct ou via les CoS ou via les BN qui relaient des réactions qu'ils expriment, que ce soit sur l'opportunité, à titre individuel ou sur la faisabilité, à titre collectif, par exemple une CN.</p> <p><u>Quoi</u> : apportent leurs réponses</p>	<p><u>Qui organise</u> : AFNOR/CTELEC</p> <p><u>Quoi</u> : Proposition de position consensuelle</p> <p>Si pas consensus : réunion dans le cadre du CTELEC avec l'ensemble des répondants, qu'ils soient PI à titre individuel ou représentant des CN impactées (typiquement, la présidence de la CN/représentant du BN)<sup>3)</sup></p> <p>Tout chevauchement avec l'activité d'un comité existant doit être étudiée afin d'éviter les incohérences</p>	<p><u>Qui agit</u> : AFNOR/CTELEC</p> <p><u>Quoi</u> : Proposition française de nouvelle activité de normalisation CENELEC ou IEC</p> <p><u>Avec l'aide de qui</u> : toutes les PI, opérateurs, etc. pouvant jouer un rôle de conviction et d'influence.</p>
<p><sup>1)</sup> La contribution d'une commission de normalisation est portée par sa présidence ou à défaut un représentant mandaté par celle-ci. La proposition consensuelle est établie par AFNOR dans sa mission d'intérêt général d'orientation et de coordination lorsque la conclusion est claire et évidente ; en cas de litige, les recours prévus à l'Article 5 s'appliquent.</p> <p><sup>2)</sup> Si plusieurs BN indiquent que le sujet relève potentiellement de leur champ d'intervention, la consultation n'est lancée que sur la proposition de nouvelle activité. Si un seul BN indique que le sujet relève potentiellement de son champ d'intervention, la consultation porte sur la proposition de nouvelle activité et sur l'affectation à la CN correspondante.</p> <p><sup>3)</sup> conformément au RI du CEF, seules les parties prenantes se prononcent pour définir le vote à l'IEC et au CENELEC</p>				

## 1.4.4 Composition

### 1.4.4.1 Généralités

Une commission de normalisation est composée de personnes physiques mandatées par les 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 en fonction du rôle qu'il peut jouer dans une instance de travail française :

- expert de commission de normalisation ;
- président de commission de normalisation.

Dans toutes leurs interactions avec des experts, délégués et personnels d'organisations françaises ou d'autres pays ainsi que d'organisations internationales, les participants doivent avoir une attitude respectueuse prenant en compte les attentes implicites inhérentes à la construction du consensus ainsi qu'aux différences culturelles ou de tous autres ordres.

Les missions, compétences, connaissances, intérêts, responsabilités et engagements des participants sont précisés dans le Vademecum des acteurs du système français de normalisation et dans les Codes de conduite de l'ISO, de l'IEC, du CEN et du CENELEC.

### **1.4.4.2 Expert de commission de normalisation**

#### **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 la norme NF X 50-088.

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 Vademecum des acteurs du système français de normalisation, 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).

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**

#### **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 Vademecum des acteurs du système français de normalisation qu'il a reçu comporte les obligations qui s'attachent à sa fonction.

NOTE Dans la normalisation des électrotechnologies, des dispositions particulières s'appliquent.

#### 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).

À 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 X 50-088 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 la norme NF X 50-088 ainsi que les bonnes pratiques pour l'atteinte du consensus et le traitement des oppositions fermes du paragraphe 4.4 du Guide ISO/IEC 59).

NOTE La décision suivante du Conseil d'Etat porte sur l'appréciation de l'atteinte du consensus, voir <https://www.legifrance.gouv.fr/ceta/id/CETATEXT000043771297>

En application du quatrième alinéa de l'article 4 du règlement UE/1025/2012, un expert peut être désigné au titre d'observateur par un organisme national de normalisation d'un pays de l'Union européenne. Cet observateur peut participer de façon active ou passive aux travaux. La demande est adressée par l'organisme de normalisation national à AFNOR, qui informe le secrétaire de la Commission de normalisation concernée.

### 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 ;
- 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 X 50-088).

#### **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 de la documentation 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 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, 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).

Dans toutes leurs interactions avec des experts, délégués et personnels d'organisations d'autres pays ainsi que d'organisations internationales, les participants français doivent avoir une attitude respectueuse prenant en compte les attentes implicites inhérentes aux différences culturelles propres aux relations internationales.

**NOTE 1** 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 2** 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

#### 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. À 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 Vademecum 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).

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**

#### **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. À 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 Vademecum 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**

##### **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 Vademecum 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**

#### **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 Vademecum 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).

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**

#### **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 Vademecum 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

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.

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 normalisation 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.

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 normalisation 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
- 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 plusieurs 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 plusieurs commissions de normalisation.

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

Les modalités de fonctionnement sont formalisées et validées par les structures parentes. Ces modalités précisent notamment la désignation de l'animateur, du secrétaire le cas échéant, les règles de nomination des experts des 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

À 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 2 et 3 ci-dessous.

**Tableau 2 — 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Distinguer dans les ordres du jour les questions de coordination du TC/SC de celles relevant des projets spécifiques de la CN point central.</li> <li>— Égalité de traitement des représentants des autres CN et des membres de la CN point central pour les questions de coordination.</li> <li>— Les représentants (présidents, secrétaires, experts éventuels) des CN autres que la CN point central interviennent uniquement sur les discussions relatives à la coordination.</li> </ul>	Pas de différence de traitement entre les questions de coordination du TC/SC et les autres questions de coordination.

**Tableau 3 — Traitement opérationnel des questions relatives aux modalités de coopération**

Question	Rôle point central
Proposition de nouveaux sujets de filière européenne ou internationale (NWIP)	<p>Tous les secrétaires de CN ont l'information :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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) : <ul style="list-style-type: none"> <li>— soit le sujet relève clairement d'une CN : consultation de cette CN par le secrétaire en charge et information éventuelle des autres,</li> <li>— 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) ;</li> </ul> </li> <li>2) vote par secrétaire de la CN déclarée en charge (sauf accord différent).</li> </ol> <p>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.</p>
Nomination de la délégation TC/SC	<p>Proposition de délégués par chaque CN.</p> <p>Consolidation par la structure point central (en cas de dépassement du nombre de délégués autorisés car sujets spécifiques sensibles, avoir une attitude pragmatique).</p> <p>Nomination par secrétaire de la structure point central, avec notification aux délégués.</p>

Question	Rôle point central
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 4.

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

**Tableau 4 — Stades d'un projet de norme**

Stade	Code étape	
		Libellé
Préliminaire		Inscription au stade préliminaire
Programmation		Inscription au programme
Rédaction		Mise en chantier
Commission		Enquête commission Accord commission
Enquête publique		Enquête publique Dépouillement de l'enquête publique
Homologation		Décision signée
Publication		Mise en vente

D'autres stades peuvent être utilisés, par exemple :

- Abandon des travaux
- Examen systématique
- 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 code alphanumérique ;
- 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.

### **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.

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.

L'adoption d'une norme internationale comme norme nationale n'a pas de caractère systématique 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 d'adopter 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 5 ci-après doit être mise en œuvre pour les sujets d'origine européennes et être recherchée pour les sujets d'origine internationale.

**Tableau 5 —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
Commission	Approbation	Vote formel
Prépublication / Homologation	Publication	Disponibilité
Publication		

1) Le stade « Enquête secrétariat » existe au CENELEC.

Lors de l'adoption d'une norme européenne ou internationale comme norme nationale, les principes énoncés par le Guide ISO/IEC 21 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

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.

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 information auprès de l'organisme européen ou international de normalisation selon le format en vigueur ;
- 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.

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. ».

Le Tableau 6 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 6 — Établissement 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	Recommandé au stade de la prépublication	Obligatoire au stade de l'homologation
Projet de norme internationale destiné à être repris en norme française <sup>1)</sup>	Obligatoire pour l'enquête publique	Recommandé	Obligatoire au stade de l'homologation	
Projet de norme internationale non destiné à être repris en norme française <sup>1)</sup>	Selon le niveau de priorité			
<sup>1)</sup> Voir paragraphe 2.2 « Programmation ».				

## 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 normalisation 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 examiner les éléments suivants lors de l'analyse de la demande :

- l'utilité de la norme envisagée ;
- l'avis exprimé par les parties intéressées 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 examiner les éléments suivants lors de l'analyse de la demande :

- l'utilité de la norme envisagée ;
- l'avis exprimé par les parties intéressées 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.

La position française doit être adressée dans les délais aux organismes de normalisation européens et internationaux.

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).

### 2.2.2.2 Déclenchement de la consultation des parties intéressées

Les parties intéressées sont consultées en préalable à l'inscription au programme de travail d'un nouveau projet français, européen ou international. Cette consultation consiste à donner à toutes les parties intéressées la possibilité de s'exprimer sur l'opportunité de la proposition de développer une norme. À la différence de l'enquête publique, les parties intéressées s'expriment sur le principe d'inscription du sujet proposé au programme de travail sur la base de son titre et domaine d'application et non du détail d'un texte. Le résultat de la consultation est versé aux travaux de l'instance du système français de normalisation compétente et décisionnaire. Les parties intéressées pourront être contactées par le [responsable] de cette instance en vue de leur participation éventuelle.

### 2.2.2.3 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 ainsi que le résultat de la consultation des parties intéressées. 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 7 « Priorités ». En l'absence de commission de normalisation compétente, un sujet est automatiquement classé en priorité III.

Tableau 7 — Priorités

	<b>Niveau I</b>	<b>Niveau II</b>	<b>Niveau III</b>
	Décision de suivre un sujet d'origine européenne ou internationale	Décision de suivre un sujet d'origine européenne ou internationale mais de ne pas l'adopter dans la collection des normes nationales	Décision de ne pas suivre les travaux
<b>Intérêt du sujet</b> 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 <sup>2)</sup>	Impact faible : Possibilité de reprise au cas par cas en normes ou autres documents de normalisation français <sup>2)</sup> sauf obligation pour les normes européennes	Aucun impact : Pas de reprise en documents normatifs français (sauf obligation pour les normes européennes)
<b>Disponibilité des ressources</b>			
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 (voir 1.4.7)	Existence d'une délégation française au TC/SC Éventuellement animation du groupe de travail	Existence d'une délégation française au TC/SC	À l'ISO ou à l'IEC, Membre O du TC/SC éventuellement membre P <sup>1)</sup>
Participation à la validation de la version française du document, en fonction de la politique de traduction (voir 2.1.2.2)	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
<p><sup>1)</sup> 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.</p> <p><sup>2)</sup> L'adoption en norme française implique la conduite d'une enquête publique et l'organisation si nécessaire d'une réunion de dépouillement.</p>			

#### 2.2.2.4 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.

En application du Règlement CE n° 1025/2012, le CEN/CENELEC informe les Comités membres 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.

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 facultative 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.

#### 2.2.2.5 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, celui-ci est inscrit au programme français de normalisation.

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 facultative 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.

### 2.2.2.6 Filière internationale

Dès l'inscription d'un nouveau sujet de norme au programme de l'ISO ou de l'IEC, celui-ci est inscrit au programme de normalisation.

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 d'adopter 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 adopter 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 d'adopter 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 facultative 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 d'adopter 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.

### **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.

## 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 1 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 2 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 secrétiariats au CENELEC (voir 2.1.2.1, Tableau 5) 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.

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 d'adopter 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 empêcher l'adoption.

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

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, 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 l'adoption d'une norme ISO au CEN, lorsqu'il existe une NF ISO, ou de l'adoption 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.

#### **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** À titre exceptionnel une commission de normalisation peut décider d'adopter 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.

#### **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.

#### **2.5.2.5 Traitement des réponses reçues**

##### **2.5.2.5.1 Établissement du document de dépouillement**

À 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 répondant afin que le document de dépouillement soit anonyme. Le document de dépouillement reproduit les 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 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 si nécessaire).

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 Article 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.

Le bureau de normalisation émet le vote de l'organisme national au stade correspondant, en respectant les règles des organismes européens ou internationaux de normalisation.

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 d'adopter en norme française, position française pour la réponse aux enquêtes européennes ou internationales).

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.

## 2.5.5 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 de 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.

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.

## 2.6 Homologation et publication

### 2.6.1 Généralités

Pour les projets de norme d'origine française, dès que la commission de normalisation a décidé de sa publication, débutent de manière simultanée la préparation de l'homologation et la préparation de la publication de la norme française homologuée.

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.

### 2.6.2 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.

### **2.6.3 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 ;
- pour les normes d'origine française, 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.

### **2.6.4 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 ;
- pour les autres documents de normalisation, lorsque l'ingénieur BN responsable a vérifié le projet de norme.

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.

## **2.7 Politique en matière de droits de propriété intellectuelle pour les normes de la filière française**

### **2.7.1 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 2.7.2 s'appliquent.

### **2.7.2 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.

Les experts doivent s'assurer que leurs contributions ne sont pas protégées par le droit d'auteur.

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

#### 2.7.3.1 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.

#### 2.7.3.2 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 s'interroger sur 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 conclusions doivent être consignées 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, la citation 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.

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, une mention spécifique doit être ajoutée dans l'avant-propos de la norme concernée.

##### c) Registre des droits de propriété industrielle cités dans les normes

AFNOR enregistre et met à disposition les informations relatives aux brevets cités par ses normes.

### 2.7.3.3 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 s'appliquent).

## 3 Élaboration 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. 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 À 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.

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

L'adoption 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 d'adopter les TR européens et internationaux dans la collection nationale, ils sont généralement repris sous le statut de fascicule de documentation.

Pour l'adoption 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 paragraphes 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 d'adopter 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 d'adopter 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 d'adopter 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) Évolution 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) Évolution 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.

**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 entraîner 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.

### 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 entraîne 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 à l'Article 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 2<sup>ème</sup> 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 consignait 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

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 et transmet cette position à l'organisme européen de normalisation.

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 (voir 4.2.2). 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 et transmet cette position à l'organisme international de normalisation.

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 consignait les résultats d'enquête par correspondance).

Le bureau de normalisation transmet à AFNOR une demande d'annulation du document de normalisation.

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, 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, 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 retraitage 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.

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 retraitage, informe le demandeur et procède à la publication du retraitage 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 retraitage 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 Article 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 compilée 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

Les recours peuvent être portés par une partie intéressée, une partie prenante ou toute autre entité impliquée dans le système français de normalisation.

Un recours ne suspend pas les travaux de normalisation sauf s'il intervient au stade de la publication de la norme.

### 5.1 Recours d'une partie intéressée : contestation

Toute partie intéressée, telle que définie au paragraphe 3.8 de la NF X 50-088, qui estime que les présentes règles n'auraient pas été respectées, peut adresser un recours concernant notamment :

- l'accès à l'activité de normalisation ;
- la conduite des consultations ouvertes au public ;
- la communication d'informations relatives à l'organisation, les instances de gouvernance et leur fonctionnement ;
- le résultat de l'activité de normalisation.

Formulé par écrit auprès du bureau de normalisation en charge des travaux de normalisation concernés, ce recours est qualifié de contestation.

Dans les plus brefs délais après la réception de la contestation, le destinataire, s'il n'est pas concerné, identifie le bureau de normalisation concerné et lui transmet la contestation, avec copie à AFNOR et à son auteur.

Dès réception par l'opérateur concerné, celui-ci :

- en accuse réception auprès de la partie intéressée et enregistre la contestation ;
- informe le CAE dans le cas où la contestation porte sur l'indépendance ou l'impartialité ;
- instruit la contestation, identifie le cas échéant les actions correctives pertinentes et les met en œuvre ou les propose à l'instance compétente, par exemple une commission de normalisation ;
- envoie une réponse formelle à l'auteur de la contestation avec copie à AFNOR, au plus tard deux mois après réception de la contestation.

### 5.2 Recours d'une partie prenante

Une partie prenante peut faire une réclamation et peut, le cas échéant, faire appel de la décision prise en réponse à sa réclamation.

#### 5.2.1 Réclamation

Toute partie prenante qui estime que les présentes règles n'auraient pas été respectées, peut adresser un recours.

Formulé par écrit auprès du bureau de normalisation en charge des travaux de normalisation concernés, ce recours est considéré comme une réclamation.

Dans les plus brefs délais après la réception de la réclamation, le destinataire, s'il n'est pas concerné, identifie le bureau de normalisation concerné et lui transmet la réclamation, avec copie à son auteur.

Dès réception par l'opérateur concerné, celui-ci :

- en accuse réception auprès de la partie prenante et enregistre la réclamation ;
- informe le CAE dans le cas où la réclamation porte sur l'indépendance ou l'impartialité ;
- instruit la réclamation, identifie le cas échéant les actions correctives pertinentes et les met en œuvre ou les propose à l'instance compétente, par exemple une commission de normalisation ;
- envoie une réponse formelle à l'auteur de la réclamation au plus tard deux mois après réception de la réclamation.

La réponse doit expliciter les procédures de recours en cas d'insatisfaction sur la réponse faite.

### **5.2.2 Appel**

Tout auteur d'une réclamation, qui souhaite contester la réponse formelle apportée par le bureau de normalisation concerné, peut faire appel de cette décision en formulant par écrit les arguments et raisons pour lesquels il conteste la décision. Il incombe à l'auteur de l'appel d'identifier la règle qui n'a pas été respectée et d'apporter les faits le prouvant.

Dans les plus brefs délais après la réception de l'appel, le destinataire le transmet à AFNOR en qualité de responsable de l'instance qui va statuer en appel, avec copie à son auteur.

L'instance supérieure à celle dont la décision est contestée statue en appel, comme suit (voir Tableau 8).

**Tableau 8 — Instances concernées par les appels**

<b>Instance dont il est fait appel de la décision</b>	<b>Instance chargée de statuer en appel</b>
Commission de normalisation (CN)	Comité stratégique (CoS)
Comité stratégique (CoS)	Comité de coordination et de pilotage de la normalisation (CCPN)
Comité de coordination et de pilotage de la normalisation (CCPN)	Conseil d'Administration d'AFNOR (CA d'AFNOR)

Dès réception de l'appel, AFNOR :

- accuse réception auprès de l'auteur et enregistre l'appel ;
- informe le CAE dans le cas où la réclamation porte sur l'indépendance ou l'impartialité ;
- instruit l'appel, documente tous les faits susceptibles d'éclairer l'instance chargée de l'appel et, le cas échéant, propose les pistes d'actions correctives à entreprendre ;
- porte l'appel à l'ordre du jour d'une réunion de l'instance chargée de statuer et lui transmet les résultats de son instruction au moins un mois avant la réunion.

L'instance chargée de l'appel :

- examine les résultats de l'instruction et peut demander tous compléments d'instruction ainsi qu'à entendre l'auteur de l'appel ou tout tiers susceptible de l'aider à mieux appréhender le sujet ;
- statue dans un délai maximal de six mois suivant la réception initiale de l'appel, soit en confirmant la décision contestée, soit en l'annulant pour non-respect des présentes règles pour la normalisation française.

AFNOR envoie une réponse formelle à l'auteur de l'appel. La décision rendue en appel est définitive.

### 5.3 Recours entre entités impliquées dans le système français de normalisation

Des différends peuvent survenir entre entités impliquées dans le système français de normalisation, notamment les bureaux de normalisation ou AFNOR.

#### 5.3.1 Arbitrage du CCPN

Le CCPN arbitre les différends entre les entités impliquées dans le système français de normalisation.

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

Le CCPN veille à ce que les bureaux de normalisation aient la possibilité de faire valoir leur point de vue.

La procédure est décrite en 5.3.2

**Bon usage** - La mission d'arbitrage du CCPN ne peut se substituer à l'effort nécessaire de dialogue et de recherche de solutions entre entités impliquées dans le système français de normalisation.

À tout moment et tout au long du processus décrit ci-dessous, les entités impliquées dans le système français de normalisation sont invitées à dialoguer et peuvent informer le secrétariat du CCPN qu'un accord a été trouvé, ce qui clôt l'arbitrage.

Pour les cas de contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs, la procédure de recherche préalable de solution est décrite en 5.3.3.

**Engagement des parties** - Sous réserve des règles générales de suspension des décisions du CCPN et de leur renvoi au Conseil d'administration prévues par les Statuts d'AFNOR, les parties concernées par l'arbitrage sont liées par la décision du CCPN dès lors que le processus complet est accompli, dans un délai maximum de 6 mois après son déclenchement.

**Information du CCPN** - Les membres du CCPN sont informés de chaque arbitrage dès qu'il est jugé recevable par le secrétariat et le président du CCPN, et ont ensuite accès à un document permettant de suivre son déroulement.

#### 5.3.2 Procédure d'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 secrétariat du CCPN (en semaine S, ce qui correspond au déclenchement de l'arbitrage) ;
- b) le secrétariat du CCPN 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) ;
- c) le demandeur complète sa demande (S+3) ;

**CAS 1** : Le demandeur ne peut démontrer qu'il a entrepris des efforts raisonnables mais infructueux de communication et de recherche d'une solution, ou il ne peut démontrer sa qualité d'entité impliquée dans le système français de normalisation ; le secrétariat et le président du CCPN, d'un commun accord, informent le demandeur que sa demande n'est pas recevable en l'état et l'invitent à approfondir les efforts de communication et de recherche d'une solution (S+6).

**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 et qu'il a démontré sa qualité d'entité impliquée dans le système français de normalisation :

- la demande est considérée comme recevable et le demandeur en est informé par le secrétariat ;
- le secrétariat soumet la demande complète aux parties engagées dans le différend par le demandeur (S+4).
- d) 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) ;
- e) le secrétariat et le président, d'un commun accord, proposent 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) ;
- f) les parties ont la faculté de récuser cette première proposition (S+9) ;
- g) le secrétariat et le président proposent un autre arbitre et d'autres assesseurs, choisis parmi les membres du CCPN après vérification de leur accord de principe (S+10) ;
- h) une partie n'ayant pas usé de sa faculté de récuser la première proposition peut récuser cette seconde proposition (S+11) ;
- i) le secrétariat et le président, d'un commun accord, désignent 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) ;
- j) 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 du secrétariat ;
- k) l'arbitre dépose au secrétariat un projet de décision contresigné par les assesseurs ;
- l) le secrétariat fait circuler ce projet pour décision du CCPN par correspondance (S+24, ce qui est compatible avec le délai de six mois maximum après le déclenchement).

### **5.3.3 Procédure de recherche préalable de solution en cas de contestation d'affectation d'un projet de document normatif entre opérateurs**

#### **a) Ouverture de l'instruction**

Tout opérateur 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 sont adressées à AFNOR.

NOTE La personne à contacter au sein d'AFNOR est celle notifiée au titre de l'Article 3 de la convention de délégation.

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).

## b) Instruction de la demande

AFNOR demande à chaque opérateur du système français de normalisation concerné par le projet la liste des parties intéressées qu'il considère pertinentes.

Chaque opérateur concerné fournit ses arguments, notamment :

- 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 sont appréciés notamment au regard :

- des catégories d'intérêts représentées dans les commissions de normalisation ;
- du fonctionnement effectif (niveau d'activité, fréquence des réunions, niveau de participation...) ;
- du contexte réglementaire éventuel.

AFNOR établit un rapport d'instruction et propose une solution d'affectation.

Ce rapport est envoyé aux opérateurs concernés pour avis.

En cas d'avis favorable de la solution proposée dans le rapport d'instruction, les opérateurs concernés sont informés par AFNOR de la nouvelle affectation pour mise en œuvre.

Dans le cas où aucun accord n'a été trouvé, le Comité stratégique émet un avis à l'attention du CCPN qui décide.

## 6 Archivage des documents

Un document dédié partagé avec les opérateurs du système français de normalisation définit, pour les différents documents référencés et gérés par les bureaux de normalisation et AFNOR :

- Le responsable de la conservation et de l'archivage, y compris sous forme dématérialisée ;
- 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 Élaboration 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 française 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.1.4.3** (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.

## 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 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 Vademecum 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 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.

### **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'œuvre/Études**

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 1<sup>er</sup> 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 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#p116690> Opérateur 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).

## 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 normalisation 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)
UQ	Questionnaire de mise à jour (updated questionnaire)
VE	Version anglaise
VF	Version française
WG	Groupe de travail européen ou international ("Working Group")