



Règlement intérieur Partie 2

**Règles communes pour les
travaux de normalisation**

2022

Comité Européen de Normalisation

Tél. : +32 2 550 08 11

Comité Européen de Normalisation Électrotechnique

Tél. : ++32 2 550 08 11

Rue de la Science 23

1040 Bruxelles – Belgique

www.cencenelec.eu

Sommaire	Page
Avant-propos.....	6
1 Domaine d'application	7
1.1 Objectifs	7
1.2 Livrables	7
1.3 Politiques	7
2 Définitions	7
3 Structure d'organisation et responsabilités pour les travaux de normalisation	11
3.1 Bureau technique	11
3.1.1 Fonction	11
3.1.2 Membres.....	11
3.1.3 Réunions	12
3.1.4 Comptes rendus	12
3.2 Comités techniques	12
3.2.1 Création et fonction.....	12
3.2.2 Membres.....	12
3.2.3 Responsabilités	13
3.2.4 Réunions	14
3.2.5 Comptes rendus	15
3.3 Sous-comités.....	15
3.3.1 Création et fonction.....	15
3.3.2 Membres.....	16
3.3.3 Responsabilités	16
3.3.4 Réunions	16
3.3.5 Comptes rendus	16
3.4 Groupes de travail	17
3.4.1 Création et fonction.....	17
3.4.2 Membres.....	17
3.4.3 Responsabilités	17
3.4.4 Réunions	18
3.4.5 Comptes rendus	18
3.5 Autres structures	18
3.5.1 Task Forces du Bureau technique du CENELEC.....	18
3.5.2 Groupes de travail du BT	19
3.5.3 Secrétariats rapporteurs du CENELEC	19
3.5.4 Comités de rédaction	19
4 Relations intérieures et extérieures	20
4.1 Liaison ISO/CEN et IEC/CENELEC	20
4.2 Liaison entre les Organisations européennes de normalisation (OEN) et l'organisation européenne	20
4.2.1 CEN-CENELEC-ETSI	20
4.2.2 Organismes associés.....	23
4.2.3 Affiliés	23
4.2.4 Organisations partenaires.....	24
4.3 Liaison technique.....	24
4.3.1 Liaison au sein d'une organisation	24
4.3.2 Liaisons extérieures	24

5	Politique du statu quo	25
5.1	Principes.....	25
5.2	Dispositions générales.....	25
5.3	Dispositions spécifiques applicables aux travaux mandatés	27
6	Politique de vote.....	27
6.1	Décisions et votes.....	27
6.2	Décompte des voix pour les cas cités au paragraphe 6.1.4	28
6.3	Implication du vote pour la mise en application des EN (et des HD pour le CENELEC).....	28
7	Politique d'appel	29
8	Politique linguistique.....	29
8.1	Généralités	29
8.2	Documents et interprétation à l'occasion des réunions	29
8.2.1	Communications du Centre de gestion du CEN-CENELEC	29
8.2.2	Utilisation des langues au Bureau technique.....	29
8.2.3	Utilisation des langues dans les travaux techniques	29
9	Politique concernant les droits d'auteur	30
10	Politique de mise à disposition des documents.....	31
11	Publications du CEN et/ou du CENELEC	31
11.1	Sélection des projets	31
11.2	Préparation des Normes européennes	32
11.2.1	Généralités	32
11.2.2	Enquête	33
11.2.3	Vote Formel	34
11.2.4	Mise en application	35
11.2.5	Mise à jour	36
11.2.6	Réexamen et conséquences.....	36
11.3	Préparation des Spécifications techniques	37
11.3.1	Généralités	37
11.3.2	Rédaction	37
11.3.3	Approbation	37
11.3.4	Mise à disposition	38
11.3.5	Mise à jour et réexamen.....	38
11.4	Préparation des Rapports techniques.....	39
11.4.1	Généralités	39
11.4.2	Rédaction	39
11.4.3	Approbation	39
11.4.4	Mise à disposition	39
11.4.5	Mise à jour et réexamen.....	40
11.5	Préparation des Guides	40
11.5.1	Généralités	40
11.5.2	Rédaction	40
11.5.3	Approbation	40
11.5.4	Mise à disposition	40
11.5.5	Mise à jour et réexamen.....	41
11.6	Corrigenda et amendements	41

11.6.1	Corrigenda.....	41
11.6.2	Amendements.....	41
12	Numérotation des documents, diffusion et dates limites	42
12.1	Numérotation des livrables	42
12.2	Numérotation des documents de travail.....	42
12.2.1	Dispositions propres au CEN	42
12.2.2	Dispositions propres au CENELEC	42
12.3	Mise à disposition	42
12.4	Dates limites	42
Annexe A	Autres publications du CEN et/ou du CENELEC.....	44
A.1	Document d’harmonisation (CENELEC uniquement).....	44
A.1.1	Généralités	44
A.1.2	Préparation et approbation.....	44
A.1.3	Mise en application	44
A.1.4	Mise à jour et réexamen.....	45
A.2	Accord d’atelier CEN et/ou CENELEC	45
Annexe B	Procédure pour l’attribution ou la réattribution du secrétariat d'une structure technique	46
Annexe C	Accord de coopération de base CEN-CENELEC-ETSI.....	48
C.1	Termes de Référence du Groupe commun des Président(e)s CEN-CENELEC-ETSI	51
C.2	Les 5 modes de coopération.....	53
C.3	Droits et obligations des OEN dans les différents modes.....	55
Annexe D.1	Coefficients de pondération affectés aux Membres du CENELEC en cas de vote pondéré	56
Annexe D.2	Coefficients de pondération affectés aux Membres du CEN en cas de vote pondéré.....	57
Annexe E	Divergences et conditions nationales particulières.....	59
E.1	Généralités	59
E.2	Procédure.....	59
Annexe F	Abréviations	61
Annexe G	Groupes de coordination et consultatifs communs	63
G.1	Forum Sectoriel	63
G.2	Focus Group.....	64
G.3	Groupe de Coordination	66

RÈGLES COMMUNES POUR LES TRAVAUX DE NORMALISATION

Avant-propos

Le Règlement intérieur du CEN et du CENELEC est publié en quatre parties :

Partie 1 - Organisation et structure

Partie 2 - Règles communes pour les travaux de normalisation

Partie 3 – Principes et règles de structure et de rédaction des documents du CEN et du CENELEC

Partie 4 - Certification

Cette révision de la Partie 2 annule et remplace la version de 2020.

Les principales modifications de cette version par rapport à la version précédente ont été introduites aux paragraphes suivants et sont indiquées par un trait vertical dans la marge :

Paragraphe 2.10 : Adaptation de la définition d'un accord d'atelier (CWA) afin de reprendre le Guide 29 du CEN-CENELEC qui a été révisé

Paragraphe 6.1.4 : Clarification et nouvelle numérotation des paragraphes

Article 7 : Suppression de la politique d'appel dans la présente partie qui a été déplacée dans la Partie 1 du Règlement intérieur

Paragraphe 12.4.2 : Révision des dates limites pour la diffusion des documents concernant les réunions du Bureau technique

Paragraphe 3.5.3: Ajout des 'Comités de systèmes' dans les fonctions des Secrétariats rapporteurs du CENELEC

Paragraphe 11.2.4: Ajout du paragraphe 11.2.4.5 'Notification des normes citées dans la législation nationale'

Annexe A: Clarification concernant les accords d'atelier, CWA

Annexe E: Clarification concernant les divergences A

Annexe G : Clarification des règles pour les groupes de coordination et consultatifs communs

Dans l'ensemble du texte, « Membre national » a été remplacé par « Membre » pour se conformer aux statuts du CEN et du CENELEC tels qu'ils ont été révisés.

NOTE Lorsque l'expression « CEN-CENELEC » est utilisée, elle renvoie au CEN et au CENELEC conjointement.

1 Domaine d'application

1.1 Objectifs

Cette partie du Règlement intérieur du CEN-CENELEC donne le cadre commun dans lequel le CEN et/ou le CENELEC conduisent leurs travaux de normalisation.

Cette partie décrit dans l'ordre suivant,

- les structures d'organisation pour les travaux de normalisation du CEN et du CENELEC,
- les politiques fondamentales pour la réalisation des travaux, et
- les principales procédures à suivre pour l'élaboration, la production, l'approbation et la mise en application des publications qui résultent des travaux de normalisation du CEN et/ou du CENELEC.

Cette partie comporte des annexes qui donnent des recommandations complémentaires ou qui présentent des aspects importants concernant les travaux spécifiques à l'une ou l'autre des organisations.

1.2 Livrables

La gamme des documents proposés par le CEN et/ou le CENELEC, désignés sous le terme générique de publications du CEN et/ou du CENELEC, comprend

- les Normes européennes (voir [2.5](#) et [11.2](#)),
- les Spécifications techniques (voir [2.6](#) et [11.3](#)),
- les Rapports techniques (voir [2.7](#) et [11.4](#)),
- les Guides (voir [2.8](#) et [11.5](#)),
- les Documents d'harmonisation (au CENELEC uniquement) (voir [2.9](#) et [A.1](#)),
- les Accords d'atelier CEN et/ou CENELEC (voir [2.10](#) et [A.2](#)).

Les Normes européennes et les Documents d'harmonisation sont des « normes régionales » au sens des définitions ISO/IEC.

1.3 Politiques

Il existe un certain nombre de politiques communes dans le cadre desquelles travaillent à la fois le CEN et le CENELEC bien que chacun ait ses propres règles spécifiques pour prendre en compte les particularités de fonctionnement de son organisation. Ces politiques principales sont décrites aux Articles 5 à 10 et couvrent le statu quo, le vote, les appels, les langues, les droits d'auteur et la mise à disposition des documents.

2 Définitions

Pour les besoins des présentes règles, les termes et définitions qui suivent s'appliquent en complément de ceux donnés dans l'EN 45020 : 2006, Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général (Guide ISO/IEC 2:2004). Se reporter également à la Partie 3 du Règlement intérieur CEN-CENELEC.

2.1

harmonisation (de normes nationales)

prévention ou élimination des différences entre les contenus techniques de normes ayant le même domaine d'application, en particulier celles qui pourraient entraîner des entraves aux échanges

2.2

projet de normalisation

sujet de travail d'un programme de normalisation destiné à donner lieu à une nouvelle norme, à une norme modifiée ou révisée

2.3

structure technique

terme générique qui désigne les Comités techniques (communs) du CEN et/ou du CENELEC, les Sous-comités, tous constitués de délégations nationales et les Task Forces du Bureau technique du CENELEC

2.4

document de référence

document qui est candidat potentiel à l'adoption, éventuellement avec des modifications, comme publication CEN et/ou CENELEC

2.5

Norme européenne (EN)

norme adoptée par le CEN et/ou le CENELEC qui doit obligatoirement être mise en application sous la forme d'une norme nationale identique avec retrait de toute norme nationale en contradiction

Note 1 à l'article : Le terme « norme harmonisée » est un terme qui est utilisé dans le Règlement (UE) n° 1025/2012 du Parlement européen et du Conseil, signifiant une Norme européenne adoptée sur la base d'une demande formulée par la Commission pour l'application de la législation d'harmonisation de l'Union.

2.6

Spécification technique (TS)

document adopté par le CEN et/ou le CENELEC qui pourra éventuellement dans le futur faire l'objet d'une Norme européenne, et pour lequel à l'heure actuelle

- le soutien nécessaire pour l'approbation comme Norme européenne ne peut pas être obtenu,
- des doutes subsistent quant à l'obtention du consensus,
- le sujet est encore en cours d'évolution technique, ou
- il existe une autre raison qui empêche la publication immédiate d'une Norme européenne

2.7

Rapport technique (TR)

document adopté par le CEN et/ou le CENELEC dont le contenu est informatif et n'est pas adapté à une publication comme Norme européenne ou comme Spécification technique

Note 1 à l'article : Un TR peut contenir, par exemple, des données obtenues dans le cadre d'une étude réalisée auprès des Membres, des données provenant de travaux d'autres organisations ou des données sur « l'état de l'art » liées à des normes nationales sur un sujet particulier.

2.8

Guide

document publié par le CEN et/ou le CENELEC, donnant des règles, des orientations, des conseils ou des recommandations liés à la normalisation européenne

2.9

Document d'harmonisation (HD)

document normatif du CENELEC qui doit obligatoirement être mis en application au niveau national, au moins par l'annonce publique de son titre et de son numéro HD et par retrait de toute norme nationale en contradiction

2.10

Accord d'atelier CEN et/ou CENELEC (- CWA)

livrable du CEN et/ou du CENELEC, élaboré par un atelier, qui présente un accord auquel sont parvenus des individus identifiés et des organisations responsables de son contenu et qui est mis à disposition par le CEN et/ou le CENELEC dans au moins une des langues officielles

Note 1 à l'article : Le livrable peut prendre différentes formes telles qu'un fichier texte ou un code informatique.

2.11

amendement

document venant en supplément d'une Norme européenne (ou d'un Document d'harmonisation pour le CENELEC) ayant été diffusé aux Membres du CEN et/ou du CENELEC pour mise en application au plan national, qui doit être lu conjointement avec cette Norme européenne (ou à ce Document d'harmonisation pour le CENELEC) et qui modifie les dispositions techniques de cette Norme européenne (ou de ce Document d'harmonisation pour le CENELEC)

2.12

corrigendum

document venant en supplément d'une ou de plusieurs versions linguistiques d'une publication du CEN et/ou du CENELEC qui corrige une ou plusieurs erreurs ou ambiguïtés introduites par inadvertance lors de la rédaction ou de l'impression et qui pourraient entraîner une application incorrecte ou dangereuse de ces versions

2.13

norme nationale en contradiction

norme nationale, ayant le même domaine d'application qu'une Norme européenne (ou qu'un Document d'harmonisation pour le CENELEC), qui contient des exigences en contradiction avec celles de la Norme européenne (ou du Document d'harmonisation pour le CENELEC)

2.14

modification commune

modification, addition ou suppression de contenu d'un document de référence approuvée par le CEN et/ou le CENELEC et faisant par conséquent partie de la Norme européenne (ou du Document d'harmonisation pour le CENELEC)

2.15

condition nationale particulière

caractéristique ou pratique nationale qu'il n'est pas possible de modifier même sur une longue période, telle que, par exemple, des conditions climatiques ou des conditions électriques de mise à la terre

2.16

divergence A

modification, addition ou suppression de contenu d'une Norme européenne (ou d'un Document d'harmonisation pour le CENELEC), reflétant une situation nationale due à des règlements dont la modification n'est pas dans l'immédiat de la compétence du Membre du CEN ou/du CENELEC concerné

Note 1 à l'article : Lorsqu'une norme relève du domaine d'une directive ou d'un règlement CE, la Commission des Communautés européennes estime (voir JO n° C 59, 1982-03-09) que la conséquence de la décision de la Cour de justice dans le cas 815/79 Cremonini/Vrankovich (Rapports de la Cour européenne 1980, p. 3583) est que la conformité aux divergences A n'est plus obligatoire et que la libre circulation des produits conformes à une telle norme au sein de la Communauté européenne ne peut être restreinte que par la procédure de sauvegarde prévue dans la directive ou le règlement correspondant.

2.17

date de ratification (dor)

date à laquelle le Bureau technique prend note de l'approbation d'une Norme européenne (ou d'un Document d'harmonisation pour le CENELEC)

2.18

date de disponibilité (dav)

date à laquelle le texte définitif, dans les langues officielles, d'une publication CEN et/ou CENELEC approuvée, est distribué par le Centre de gestion du CEN-CENELEC

2.19

date d'annonce (doa)

date limite à laquelle l'existence d'une Norme européenne (ou d'un Document d'harmonisation pour le CENELEC), d'une TS ou d'un CWA doit être annoncée au niveau national

2.20

date de publication (dop)

date limite à laquelle une Norme européenne doit être mise en application au niveau national par publication d'une norme nationale identique ou par entérinement en tant que norme nationale

2.21

date de retrait (dow)

date limite à laquelle les normes nationales en contradiction avec une Norme européenne (ou un Document d'harmonisation pour le CENELEC) doivent être annulées

2.22

texte définitif

texte distribué par le Centre de gestion du CEN-CENELEC après approbation d'une publication CEN et/ou CENELEC

3 Structure d'organisation et responsabilités pour les travaux de normalisation

3.1 Bureau technique

3.1.1 Fonction

Le Bureau technique (BT) est responsable du contrôle du programme de normalisation et de sa réalisation rapide par le Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC), les Comités techniques et autres structures. Les tâches du Bureau technique qui peuvent être accomplies lors de réunions ou par correspondance consistent notamment à :

- a) prendre des décisions sur toutes les questions concernant l'organisation, les procédures de travail, la coordination et la planification des travaux de normalisation,
- b) diriger et contrôler l'évolution des travaux de normalisation en collaboration étroite avec le CCMC et plus particulièrement en accord avec le/la président(e) et le/la secrétaire du Comité technique, à arrêter le titre, le domaine d'activité et le programme de travail de chaque Comité technique, afin d'assurer la meilleure coordination possible et d'éviter les chevauchements ainsi que veiller à ce que chaque Comité technique ne se charge que d'un nombre limité de projets réalisables,
- c) examiner les propositions de nouveaux projets,
- d) créer et dissoudre les Comités techniques, en attribuer les secrétariats et en désigner les président(e)s,
- e) imposer ou lever les obligations de statu quo et traiter les demandes des Membres relatives à la publication de normes nationales connexes pendant ces périodes,
- f) organiser les liaisons techniques avec les organisations de réglementation, les organisations internationales ainsi que les organisations européennes commerciales, professionnelles, techniques et scientifiques,
- g) examiner les appels et décider de la suite à leur donner conformément à l'[Article 7](#),
- h) entreprendre d'autres tâches concernant des travaux de normalisation, travaux que l'Assemblée générale ou le Conseil d'administration au nom de celle-ci peut demander dans des cas spécifiques.

Le Bureau technique peut déléguer certaines de ses fonctions à des sous-groupes ou des structures techniques appropriés, sous son entière autorité et tout en gardant le contrôle complet.

3.1.2 Membres

Le Bureau technique est constitué du/de la Président(e) et du/de la (ou des) Vice-président(e)(s) et d'un/une délégué(e) permanent(e) de chaque membre qui doit établir les contacts nécessaires au niveau national afin de représenter efficacement le membre en question.

Les réunions du Bureau technique doivent être présidées par le/la Président(e) ou un/une Vice-Président(e).

Le secrétariat du Bureau technique est tenu par le CCMC.

3.1.3 Réunions

Les réunions du Bureau technique sont convoquées par le CCMC sur instruction du/de la Président(e) ou à la demande de deux membres au moins.

Des représentants de la Commission européenne ainsi que du Secrétariat de l'AELE et, après accord contractuel, d'autres organisations sont invités à assister aux réunions du Bureau technique en qualité d'observateurs. Dans des cas particuliers, le/la président(e) peut également inviter des experts à participer aux discussions du Bureau technique.

Pour les dates limites de diffusion des documents, se reporter à [12.4.2](#) et [12.4.3](#).

3.1.4 Comptes rendus

Le Bureau technique doit rendre compte de ses activités à chaque réunion de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration, selon le cas. Le/la Président(e) du Bureau technique doit s'assurer que les questions particulièrement importantes sont portées à la connaissance de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration, selon le cas.

3.2 Comités techniques

3.2.1 Création et fonction

Le Bureau technique crée des Comités techniques (TC) et leur attribue un titre et un domaine d'activité précis pour préparer des publications CEN et/ou CENELEC. Pour les Comités techniques communs, voir [4.2.1.3](#) et [4.2.1.4](#).

Les Comités techniques doivent principalement tenir compte de tous les travaux menés par l'ISO/IEC dans leur domaine, des informations qui peuvent être fournies par les membres et par toute autre organisation internationale concernée ainsi que de tous les travaux menés sur des sujets connexes dans d'autres Comités techniques.

Chaque Comité technique doit établir un programme de travail comportant pour chaque projet un titre, un domaine d'application et des dates cibles pour les étapes clés, puis rechercher l'accord du Bureau technique. Ces dates cibles doivent être revues au moins une fois par an.

Un Comité technique peut être dissous par le Bureau technique à tout moment.

Lorsqu'un Comité technique s'est acquitté de toutes les tâches qui lui étaient confiées, il conserve une responsabilité formelle au cas où se présenteraient des questions d'amendement et d'interprétation en attendant le réexamen périodique des normes qu'il a produites. Il peut toutefois être déclaré « en sommeil » par le Bureau technique.

3.2.2 Membres

Les membres d'un Comité technique sont les Membres du CEN et/ou du CENELEC. Normalement, trois délégués au plus par Membre peuvent assister simultanément à une réunion du Comité technique.

Les Secrétariats des Comités techniques sont attribués par le Bureau technique selon les lignes directrices données à l'[Annexe B](#).

Le/la président(e) d'un Comité technique est désigné(e) par le Bureau technique sur recommandation du secrétariat du Comité technique pour une période ne dépassant pas six ans. Des prolongations successives de trois ans au plus sont possibles.

3.2.3 Responsabilités

3.2.3.1 Responsabilités des Membres du CEN et/ou du CENELEC

Lorsqu'il constitue et mandate sa délégation à une réunion d'un Comité technique, un Membre doit s'assurer que sa délégation présentera un point de vue national prenant en compte tous les intérêts concernés par ces travaux. Pour les Comités techniques communs, voir [4.2.1.3](#).

Il est recommandé que les Membres intéressés par un projet d'un Comité technique participent activement à son étude dès le début. Les délais fixés pour l'envoi des commentaires nationaux sur les documents des Comités techniques doivent être strictement observés de sorte que, dans la mesure du possible, les dates cibles soient respectées. Les votes négatifs et les objections doivent toujours être accompagnés de justifications.

En prenant les dispositions nécessaires à la désignation et à l'inscription de leurs délégués aux réunions du Comité technique, les Membres doivent tenir compte de la nécessité d'une continuité et s'assurer que les délégués sont bien informés du travail à accomplir ainsi que du Règlement intérieur du CEN-CENELEC et des Guides et acceptent de contribuer au travail du CEN et/ou du CENELEC conformément auxdits documents.

Les Membres doivent s'assurer que la correspondance et les documents du Comité technique sont exploités sans retard.

3.2.3.2 Responsabilités du/de la secrétaire

Le/la secrétaire, nommé(e) par le Membre détenant le secrétariat, doit, en accord avec le/la président(e), s'assurer que le Comité technique fonctionne de manière efficace et, en particulier, que les calendriers établis sont respectés. Le/la secrétaire doit s'assurer que le Règlement intérieur du CEN-CENELEC est observé.

Le/la secrétaire doit faire preuve d'une stricte impartialité et ne doit pas se faire le/la porte-parole de l'opinion de son pays. Il/elle n'a pas le droit de vote.

Le/la secrétaire doit traiter les demandes émanant du CCMC concernant l'examen de nouvelles publications ISO/IEC pour déterminer si elles peuvent servir de documents de référence.

Le/la secrétaire doit s'assurer que les publications du CEN et/ou du CENELEC sont réexaminées de manière périodique.

Le/la secrétaire doit conserver les dossiers relatifs aux travaux en cours du Comité technique et doit les transmettre en bon état en cas de changement de secrétariat.

Le/la secrétaire doit s'assurer que les documents sont conformes à la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC avant que le projet ne soit transmis au CCMC en vue de lancer l'Enquête au CEN et/ou au CENELEC et le Vote Formel. La révision rédactionnelle peut être réalisée par des comités de rédaction ([voir 3.5.4](#)).

3.2.3.3 Responsabilités du/de la président(e)

Dans la conduite des réunions du Comité technique et dans l'orientation du secrétariat, le/la président(e) doit faire preuve d'une stricte impartialité et ne doit pas se faire le/la porte-parole de l'opinion de son pays. Il/elle n'a pas le droit de vote.

Le/la président(e) doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour obtenir une décision unanime du Comité technique. S'il n'est pas possible d'obtenir l'unanimité sur un sujet, le/la président(e) doit essayer d'obtenir un consensus plutôt que de se contenter d'une décision à la majorité. Il incombe au/à la président(e) d'évaluer si un consensus a été obtenu ou s'il existe une opposition ferme.

Pour la soumission des projets aux procédures de vote, voir 11.2.1.6.

Pour les décisions intervenant après l'examen des Normes européennes existantes, voir 11.2.6.

Avec l'accord du/de la Président(e) du Bureau technique, il/elle peut représenter le CEN et/ou le CENELEC aux réunions d'autres organisations afin de donner un avis technique sur les questions qui sont du ressort du Comité technique. Dans de telles occasions, il/elle peut être accompagné(e) du/de la secrétaire ou d'autres délégués du Comité technique ou peut, avec l'autorisation du Comité, envoyer un suppléant.

3.2.4 Réunions

Il convient que les travaux du Comité technique soient menés autant que possible par correspondance. Il convient d'organiser des réunions uniquement lorsque la documentation est suffisamment avancée pour permettre une progression satisfaisante des travaux et que l'ordre du jour est suffisamment important, du point de vue technique, pour justifier la participation de délégués. Dans ce cas et en accord avec le/la président(e), il convient que le/la secrétaire organise les réunions aussi souvent que le respect des dates cibles le requiert. En ce qui concerne les exigences de diffusion des documents et les dates limites qui s'y rattachent, voir l'Article 12.

Dès réception de la convocation, les Membres doivent faire savoir au/à la secrétaire et, le cas échéant, au Membre hôte, s'ils ont l'intention d'être représentés à la réunion en indiquant, si c'est le cas, le nombre approximatif de délégués (voir 3.2.3.1). Avant chaque réunion, il convient que chaque Membre envoie une liste des noms et organismes d'affiliation de ses délégués, en indiquant plus particulièrement le nom du/de la chef(fe) de la délégation. Un Membre qui ne peut pas assister à une réunion peut soumettre une participation écrite et peut prendre des dispositions pour qu'un autre Membre présente ses points de vue verbalement au cours de la réunion.

Les représentants d'organisations telles que la Commission européenne, le Secrétariat de l'AELE et d'autres organisations internationales et européennes concernées par les activités et ayant une liaison officielle (voir 4.3) peuvent assister aux réunions du Comité technique en tant qu'observateurs ; ils n'ont pas le droit de vote. Ces organisations doivent avoir accès aux documents et doivent, de la même manière, envoyer par avance la notification de la participation d'un observateur. Des observateurs venant d'autres Comités techniques peuvent également être conviés à ces réunions. Il convient qu'un organisme ne soit normalement représenté que par un seul observateur.

Le compte rendu écrit des principales décisions doit être distribué et approuvé avant la fin de la réunion. Le/la secrétaire doit appliquer sans retard les décisions prises au cours de la réunion ([voir 12.4](#)).

3.2.5 Comptes rendus

Le/la secrétaire d'un Comité technique doit soumettre au Bureau technique un rapport sur les travaux de son Comité technique à l'issue de chaque réunion.

Le/la secrétaire doit préparer un rapport détaillé de la situation d'un projet à toute requête du Bureau technique.

Dans le cas d'un Comité technique « en sommeil », aucun rapport n'est exigé. Le secrétariat d'un Comité technique « en sommeil » n'est soumis qu'aux obligations suivantes :

- a) informer le CCMC de toute activité extérieure de nature à justifier la réactivation du Comité technique ;
- b) répondre à toute demande émanant du Bureau technique ou de toute autre instance compétente du CEN et/ou du CENELEC de la même manière qu'un Secrétariat rapporteur ([voir 3.5.3](#)).

3.3 Sous-comités

3.3.1 Création et fonction

En principe, il est recommandé qu'un Comité technique fonctionne avec des Groupes de travail. Toutefois, un Comité technique peut créer des Sous-comités (SC) lorsqu'il est responsable d'un programme de travail d'une grande ampleur dans lequel :

- il est nécessaire d'avoir des connaissances techniques différentes pour traiter des différentes parties du programme, et
- il est nécessaire d'assurer une coordination sur une longue période du fait de la diversité des activités concernées.

NOTE La politique suivie par le CEN consiste à réduire l'utilisation des sous-comités existants et à ne pas en créer de nouveaux.

Le Comité technique parent doit garder la pleine responsabilité des travaux de ses Sous-comités.

Un Comité technique qui souhaite créer un Sous-comité doit s'assurer de l'accord du Bureau technique en soumettant une demande appuyée par une justification complète ainsi que des précisions sur le programme de travail, le titre précis du Sous-comité et le domaine d'activité.

Une fois approuvés, le titre et le domaine d'activité du Sous-comité ne doivent pas être modifiés sans accord préalable du Bureau technique.

Un Sous-comité reste formellement responsable des questions d'amendements et d'interprétations qui pourraient survenir sur les normes qu'il a produites dans l'attente du prochain réexamen périodique de celles-ci. Il peut toutefois être déclaré « en sommeil » par le Comité technique dont il dépend.

Un Sous-comité peut être dissous par le Comité technique dont il dépend sous réserve de notification au Bureau technique.

3.3.2 Membres

Les membres d'un Sous-comité sont les Membres du CEN et/ou du CENELEC.

Le secrétariat d'un Sous-comité doit être attribué par le Comité technique dont il dépend conformément aux lignes directrices indiquées à l'[Annexe B](#).

Le/la président(e) d'un Sous-comité est désigné(e) par le Comité technique parent pour une période ne dépassant pas six ans. Des prolongations successives de trois ans au plus sont possibles.

3.3.3 Responsabilités

3.3.3.1 Responsabilités des membres du CEN et/ou du CENELEC

Les membres d'un Sous-comité ont les mêmes responsabilités que les membres d'un Comité technique ([voir 3.2.3.1](#)).

3.3.3.2 Responsabilités du/de la secrétaire

Le/la secrétaire, nommé(e) par le Membre qui détient le secrétariat, a les mêmes responsabilités que le/la secrétaire d'un Comité technique ([voir 3.2.3.2](#)). Pour assurer la coordination, il est recommandé qu'il/elle assiste aux réunions du Comité technique dont il/elle dépend en tant que délégué(e) de droit.

3.3.3.3 Responsabilités du/de la président(e)

Le/la président(e) d'un Sous-comité a les mêmes responsabilités que le/la président(e) d'un Comité technique ([voir 3.2.3.3](#)). Pour assurer la coordination, il est recommandé qu'il/elle assiste aux réunions du Comité technique dont il/elle dépend en tant que délégué(e) de droit.

3.3.4 Réunions

Les travaux d'un Sous-comité doivent être menés conformément aux dispositions du [3.2.4](#).

3.3.5 Comptes rendus

Le/la secrétaire d'un Sous-comité doit être en liaison avec le/la secrétaire du Comité technique parent afin d'assurer la coordination et doit sans délai faire un rapport au Comité technique parent sur toute question lorsque celui-ci le lui demande.

Le/la secrétaire d'un Sous-comité doit soumettre au Comité technique parent un rapport sur ses travaux après chaque réunion.

Dans le cas d'un Sous-comité « en sommeil », aucun rapport n'est exigé. Le secrétariat d'un Sous-comité « en sommeil » n'est soumis qu'aux obligations suivantes :

a) informer le Comité technique parent de toute activité extérieure de nature à justifier la réactivation du Sous-comité,

b) répondre à toute demande émanant du Comité technique parent ou de toute autre instance compétente du CEN et/ ou du CENELEC de la même manière qu'un Secrétariat rapporteur (voir 3.5.3).

3.4 Groupes de travail

3.4.1 Création et fonction

Un Groupe de travail (WG) est créé par un Comité technique ou un Sous-comité pour entreprendre une tâche spécifique de courte durée dans un délai déterminé par une date cible et doit normalement être dissous par l'instance dont il dépend lorsque sa tâche a été menée à bien. Il doit travailler selon les directives clairement définies par l'instance dont il dépend. Il faut distinguer ces Groupes de travail constitués en bonne et due forme des groupes ad hoc¹, lesquels peuvent être constitués de manière informelle pour entreprendre des tâches préparatoires, généralement au cours des réunions de l'instance dont ils dépendent.

3.4.2 Membres

Un Groupe de travail se limite à des experts individuels désignés par les Membres du CEN et/ou du CENELEC pour y œuvrer à titre personnel. Il est recommandé que les experts du Groupe de travail soient informés des positions nationales sur le sujet concerné de manière à minimiser le risque de rejet du projet de norme à une étape ultérieure. Un Groupe de travail peut toutefois comprendre également des experts désignés par des organisations ayant le statut d'observateur dans l'instance dont il dépend. Chaque Groupe de travail doit avoir un animateur/une animatrice qui assume la conduite des travaux ; il/elle est assisté(e) ou non d'un/d'une secrétaire. L'animateur/l'animatrice est nommé(e) par l'instance dont dépend le Groupe de travail pour une période de six ans maximum, avec la possibilité de prolongations successives de trois ans.

Les Membres du CEN et/ou du CENELEC et les organisations ayant le statut d'observateur dans l'instance dont dépend le Groupe de travail doivent s'assurer que les experts qu'ils désignent dans un Groupe de travail connaissent le Règlement intérieur du CEN-CENELEC et les Guides et concluent un accord pour leur participation au travail du CEN et/ou du CENELEC conformément auxdits documents.

3.4.3 Responsabilités

Un Groupe de travail prépare des documents dans le respect des spécifications, des lignes directrices et du calendrier de travail donnés par l'instance dont il dépend et conformément à la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

Il fait part de tout problème rencontré à l'instance dont il dépend, en particulier lorsque d'autres domaines peuvent également être concernés. Conformément à ce qui est demandé par l'instance dont il dépend, il participe à l'évaluation et procède à la résolution des commentaires résultant d'une Enquête CEN et/ou CENELEC et, si nécessaire, met à jour le projet.

¹ Un groupe ad hoc se limite à des experts nommés par les Membres du CEN et/ou du CENELEC ou par des organisations ayant le statut d'observateur dans l'instance dont dépend le groupe ad hoc.

Il fournit, le cas échéant, un avis technique à l'instance dont il dépend.

3.4.4 Réunions

Les membres d'un Groupe de travail peuvent correspondre directement entre eux et doivent adresser des copies de cette correspondance à tous les autres membres du Groupe de travail. L'animateur/l'animatrice assure la diffusion des documents ([voir Article 12](#)), convoque les réunions et règle les questions de langues, ([voir 8.2.3](#)).

3.4.5 Comptes rendus

L'animateur/l'animatrice d'un Groupe de travail doit envoyer des copies des documents au secrétariat de l'instance dont il dépend et au CCMC selon ce qui est requis. Le Groupe de travail doit rendre compte officiellement de ses travaux à l'instance dont il dépend aussi souvent que cela est requis et il doit en particulier lui faire part de tous les problèmes rencontrés, surtout de ceux qui ont trait à d'autres activités menées par cette instance.

3.5 Autres structures

3.5.1 Task Forces du Bureau technique du CENELEC

3.5.1.1 Fonction

Une Task Force du Bureau technique (BTTF) est une structure technique mise en place par le Bureau technique du CENELEC pour entreprendre une tâche de normalisation spécifique à court terme dans un délai déterminé par une date cible et se compose d'un animateur/d'une animatrice et de délégations nationales.

3.5.1.2 Membres

Outre l'animateur/l'animatrice et éventuellement un/une secrétaire de séance, la BTTF se compose de délégués des Membres du CENELEC, nommés par eux et s'exprimant en leur nom.

Il convient normalement que trois délégués au plus par Membre assistent simultanément à une réunion de BTTF.

Le Bureau technique attribue le rôle d'animation d'une BTTF à un Membre du CENELEC. L'animateur/l'animatrice est désigné(e) par le Membre du CENELEC qui pilote les travaux. L'animateur/l'animatrice peut être assisté(e) par un(e) secrétaire de séance. L'animateur/l'animatrice et le/la secrétaire de séance doivent maintenir une stricte impartialité et n'ont pas de droits de vote.

3.5.1.3 Comptes rendus

Une BTTF envoie un rapport au Bureau technique à l'issue de chaque réunion. Ce rapport doit contenir des informations détaillées sur les progrès réalisés depuis le rapport antérieur et les questions nécessitant une décision de la part du Bureau technique. Toute soumission de projet de document à la procédure applicable fait l'objet d'une approbation formelle du Bureau technique.

3.5.2 Groupes de travail du BT

Un Groupe de travail du BT (BTWG) est créé par le Bureau technique dès qu'un besoin technique ou stratégique d'information, de conseil, d'étude ou de règles est identifié. Le Bureau technique décide de sa composition. Le BTWG envoie régulièrement des rapports au Bureau technique et il est dissous lorsque sa tâche est terminée.

3.5.3 Secrétariats rapporteurs du CENELEC

3.5.3.1 Fonction

Les Secrétariats rapporteurs (SR) sont chargés de fournir des informations au Bureau technique sur les travaux des comités, des sous-comités et des Comités de systèmes (SyC) de l'IEC qui pourraient intéresser le CENELEC, par exemple à l'occasion des consultations avec la Commission européenne ou le Secrétariat de l'AELE concernant les mandats relatifs à la normalisation européenne. Lorsque le Bureau technique souhaite étudier un problème technique ou la situation dans un domaine qui n'est pas encore couvert par un Comité technique, le CCMC peut, dans un premier temps, charger le Secrétariat rapporteur concerné de fournir les informations disponibles. En plus de cela, le SR a des responsabilités au quotidien telles que décrites en 3.5.3.2.

3.5.3.2 Responsabilités

Un Secrétariat rapporteur est pris en charge par un Membre du CENELEC, qui doit mener à bien les tâches qui lui sont confiées conformément aux instructions du Bureau technique en invitant tous les Membres ainsi que les partenaires concernés à participer. Le travail d'un Secrétariat rapporteur se solde normalement par la présentation d'un compte rendu.

Le Secrétariat rapporteur est responsable

- du réexamen des livrables dans son domaine de compétence conformément au paragraphe 11.2.6,
- de la préparation, le cas échéant, d'une Annexe ZZ incluse dans la Norme européenne en impliquant les experts européens participant aux travaux internationaux en l'absence de TC/SC,
- de la vérification des publications sur demande du CCMC.

Les deux dernières tâches ne nécessitent pas la présentation d'un compte rendu au Bureau technique.

3.5.3.3 Attribution des Secrétariats rapporteurs

Les Secrétariats rapporteurs sont attribués par le Bureau technique selon les lignes directrices données à l'[Annexe B](#).

3.5.4 Comités de rédaction

3.5.4.1 Fonction

Dès le début de ses travaux, il convient que chaque Comité technique crée un comité de rédaction. Le comité de rédaction doit aider le/la secrétaire du Comité technique pour la validation rédactionnelle et linguistique des textes.

3.5.4.2 Membres

Les membres d'un comité de rédaction sont choisis parmi les experts du Comité technique compétent et il convient qu'il y ait au moins un expert dont la langue maternelle est la langue choisie pour la version linguistique de référence et le secrétariat du Comité technique.

Il peut regrouper une assistance ad hoc si nécessaire et si des ressources existent au CCMC et parmi les Membres du CEN et/ou du CENELEC.

3.5.4.3 Responsabilités

Le comité de rédaction doit s'assurer de la formulation et de la présentation correctes du ou des texte(s) conformément à la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

Il doit s'assurer, avec le secrétaire du Comité technique, de la bonne qualité linguistique du texte.

Un comité de rédaction ne peut pas relancer des discussions techniques lors de ce processus.

4 Relations intérieures et extérieures

4.1 Coopération ISO/CEN et IEC/CENELEC

Le CEN et l'ISO et le CENELEC et l'IEC travaillent en étroite collaboration, conformément aux accords suivants :

- Accord de coopération technique entre le CEN et l'ISO de 1991 (Accord de Vienne), révisé en 2001.
- Accord de coopération entre l'IEC et le CENELEC de 1991 (Accord de Lugano), révisé en 1996 (Accord de Dresde) et en 2016 (Accord de Francfort).

4.2 Liaison entre les Organisations européennes de normalisation (OEN) et l'organisation européenne

4.2.1 CEN-CENELEC-ETSI

4.2.1.1 Généralités

Le CEN, le CENELEC et l'ETSI ont convenu de travailler en étroite collaboration.

Les relations entre le CEN, le CENELEC et l'ETSI sur les problèmes de politique commune doivent être traitées au niveau des Assemblées générales. Les sujets d'intérêt commun doivent être discutés au sein du Groupe commun des Président(e)s CEN-CENELEC-ETSI, qui fixe, si nécessaire, la délimitation des travaux. Pour les objectifs, la composition et les structures du Groupe commun des Président(e)s, voir 4.2.1.2. Une liaison directe et une étroite coopération doivent être maintenues par le CCMC et le Secrétariat de l'ETSI.

En règle générale, la liaison la plus étroite possible doit être maintenue dans les domaines où l'on estime que les travaux techniques de ces organisations se chevauchent. Il convient que le mode de coopération entre les structures techniques du CEN, du CENELEC et de l'ETSI soit organisé conformément à l'[Annexe C.2](#).

Toute représentation officielle au niveau des Comités techniques doit être soumise à l'approbation du Bureau technique.

4.2.1.2 Groupe commun des Président(e)s

Le Groupe commun des Président(e)s CEN-CENELEC-ETSI (JPG) agit en qualité de forum pour l'approbation à haut niveau entre les OEN sur des questions de politique commune. Les objectifs, les méthodes de travail et la composition du JPG sont décrits dans les Termes de Référence inclus dans l'Accord de Coopération de base CEN-CENELEC-ETSI (voir [Annexe C.1](#)).

4.2.1.3 Travaux techniques communs CEN-CENELEC²

Les Comités techniques communs (JTC) CEN-CENELEC doivent être établis par une décision des deux Bureaux techniques après une consultation de 12 semaines de tous les Membres du CEN et du CENELEC. Le JTC est établi par les BT du CEN et du CENELEC, à la suite d'un vote conformément au paragraphe 6.1.4 et si au moins 5 pays s'engagent à participer aux travaux.

Le comité présidentiel³ doit être informé de la décision de lancement de travaux techniques communs.

Cette procédure est applicable lorsque le CEN et le CENELEC partagent des sujets techniques. La procédure est normalement appliquée s'il n'existe aucune structure technique CEN ou CENELEC compétente. Elle peut aussi être appliquée si l'une ou les deux organisations possèdent déjà une structure technique compétente en activité. Dans ce dernier cas, les deux Bureaux techniques doivent décider du transfert à un Comité technique commun de tout élément préexistant sur le programme de travail d'une structure technique entrant dans le domaine d'application du travail commun visé. Si une structure technique préexistante traite exclusivement du travail commun visé, et uniquement dans ce cas, il convient que celle-ci soit dissoute au moment de la création du Comité technique commun.

Les deux Bureaux techniques doivent décider de l'objet, du domaine d'activité et du programme de travail d'un Comité technique commun. S'il n'est pas possible de parvenir à un accord, la question est renvoyée au Comité présidentiel. Le secrétariat d'un Comité technique commun doit être confié à un Membre du CEN et/ou du CENELEC.

Il convient que les Comités techniques communs établissent des Groupes de travail.

² Voir l'annexe C.2 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC – Partie 2 (Présentation des 5 modes de coopération) et le Guide 3 du CEN-CENELEC "Accord de coopération entre le CEN et le CENELEC"

³ Voir la définition dans le Règlement intérieur du CEN-CENELEC – Partie 1.

Les Comités techniques communs doivent être composés de représentants du CEN et du CENELEC et ouverts à tous les Membres du CEN et du CENELEC, sur la base d'une seule délégation commune par pays, composée de représentants désignés par les Membres du CEN et du CENELEC dans chaque pays. Lors de la formation de leurs délégations, les Membres du CEN et du CENELEC doivent s'assurer que tous les intérêts entrant en jeu seront pris en considération pendant les travaux.

Il est laissé à la discrétion des Bureaux techniques de juger s'il est approprié de permettre la participation de représentants d'autres organismes en tant qu'observateurs.

Le/la Président(e) d'un Comité technique commun doit être nommé(e) par le secrétariat et désigné(e) par les deux Bureaux techniques.

Les animateurs/animateuses des Groupes de travail sont désigné(e)s par le Comité technique commun.

Les Comités techniques communs doivent établir un programme de travail dans le domaine donné. Le programme de travail doit être approuvé par les deux Bureaux techniques.

Pour chaque sujet d'étude, le pilotage doit être attribué, dès le départ, par les deux Bureaux techniques, soit au CEN, soit au CENELEC, sur proposition émanant du Comité technique commun et il doit être indiqué dans le programme de travail du Comité technique commun.

Les résultats des travaux des Comités techniques communs sont soumis à l'organisation qui en assure le pilotage pour l'enquête, le vote, la ratification et la publication conformément aux règles et procédures de cette organisation. Les informations concernant la soumission des projets aux procédures sont fournies à l'organisation qui n'est pas pilote.

La page de garde de toute publication (ou de tout projet) issue d'un travail commun (Mode de coopération 5)

- doit porter les logos des deux organisations ;
- doit faire référence aux droits d'exploitation des Membres à la fois du CEN et du CENELEC.

4.2.1.4 Travaux techniques communs du CEN et/ou du CENELEC avec l'ETSI

Les dispositions prises pour les travaux techniques communs entre le CEN et/ou le CENELEC et l'ETSI sont définies dans l'Accord de coopération de base CEN-CENELEC-ETSI (voir [Annexe C](#)).

4.2.1.5 Groupes de coordination et consultatifs communs

Si des avis consultatifs sur des activités techniques ou une coordination entre deux ou les trois OEN sont nécessaires, des groupes de coordination et des groupes consultatifs communs peuvent être créés conformément à l'[Annexe G](#).

4.2.2 Organismes associés

Si le CEN ou le CENELEC estime qu'il est approprié que, dans certains domaines spécifiques, le travail préparatoire puisse être réalisé par une organisation extérieure existante sur une base organisée, le Bureau technique peut soumettre une proposition dans ce sens au Conseil d'administration du CEN ou à l'Assemblée générale du CENELEC respectivement.

Si le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale en accepte le principe, une personne, de préférence le/la Président(e), sera chargée avec le Directeur général/la Directrice générale du CEN-CENELEC d'en négocier les détails avec l'organisation concernée. La reconnaissance d'un tel Organisme associé (désigné par l'abréviation ASB) et la collaboration avec celui-ci doivent être établies sur la base d'un accord signé par le/la Président(e) après décision de l'Assemblée générale.

Un tel accord doit couvrir au moins les points suivants :

- l'identification précise des sujets particuliers pour lesquels l'organisme associé entreprendra le travail préparatoire ;
- l'assurance que le travail préparatoire sera présenté selon les règles du CEN et/ou du CENELEC relatives à la présentation des normes ;
- l'assurance que des représentants de tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC auront la possibilité de prendre part aux travaux préparatoires ;
- la définition du stade auquel le travail préparatoire sera introduit dans les procédures normales du CEN et/ou du CENELEC ;
- la reconnaissance du fait que le CEN et/ ou le CENELEC sera seul responsable, au niveau des procédures de l'Enquête, du Vote Formel et de la mise en application nationale ;
- la notification des nouveaux projets au CEN et/ou au CENELEC.

NOTE Des dispositions concernant les organismes associés sont données dans le Guide 25 du CEN-CENELEC « The concept of Partnership with European Organizations and other stakeholders » disponible en anglais seulement.

4.2.3 Affiliés

Un affilié est autorisé à désigner au plus deux observateurs pour participer aux réunions des Comités techniques et des Sous-comités et à recevoir tous les documents du secrétariat correspondant. La participation aux travaux des Groupes de travail CEN suit les conditions décrites en 3.4.2. Un affilié n'a pas le droit de participer au Bureau technique.

NOTE Les dispositions concernant les affiliés sont données dans le Guide 12 du CEN-CENELEC « The concept of Affiliation with CEN and CENELEC » disponible en anglais seulement.

4.2.4 Organisations partenaires

Les organisations partenaires sont des organisations sectorielles indépendantes européennes ou internationales basées en Europe, ainsi que des organisations intersectorielles européennes représentant pour leur domaine de compétence défini, un secteur, un sous-secteur, ou une catégorie définie de parties prenantes (par. ex. les PME, les consommateurs, les parties prenantes environnementales et sociales) et ayant un intérêt pour la coopération tant au niveau technique que politique avec le CEN et/ou le CENELEC.

Le statut d'Organisation partenaire est accordé par l'Assemblée générale du CEN et/ou du CENELEC.

Les organisations auxquelles le statut d'organisation partenaire a été accordé ont le droit de nommer un observateur pour participer aux réunions du Bureau technique.

À la demande, et si cela est approuvé par le Bureau technique, un observateur peut être nommé pour participer aux activités techniques des structures techniques identifiées. La participation dans les Groupes de travail se fait conformément aux conditions décrites en [3.4.2](#).

NOTE Les dispositions concernant les organisations partenaires sont fournies dans le Guide 25 du CEN-CENELEC « The concept of Partnership with European Organizations and other stakeholders » disponible en anglais seulement.

4.3 Liaison technique

4.3.1 Liaison au sein d'une organisation

Au sein d'une même organisation, les structures techniques qui travaillent dans des domaines connexes doivent établir et maintenir des liaisons. La liaison doit comprendre l'échange des documents de base, propositions d'études nouvelles et projets de travail inclus. Il convient que le mode de coopération soit organisé conformément à l'[Annexe C.2](#).

La responsabilité d'entretenir de telles liaisons incombe aux secrétariats des Comités techniques concernés, qui peuvent déléguer cette fonction aux secrétariats des Sous-comités et aux Membres du CENELEC animateurs/animatrices de BTTF.

4.3.2 Liaisons extérieures

Pour les liaisons avec des organisations extérieures, voir le Guide 25 du CEN-CENELEC « The concept of Partnership with European Organizations and other stakeholders » disponible en anglais seulement.

Les organisations ayant obtenu le statut d'observateur dans les structures techniques désignées peuvent nommer un observateur pour participer aux activités techniques correspondantes. La participation dans les Groupes de travail se fait conformément aux conditions décrites en [3.4.2](#).

NOTE Tous les autres contacts officiels avec des organisations extérieures doivent passer par le Directeur général/la Directrice générale du CEN-CENELEC, après avoir été approuvés par les Président(e)s.

Lorsque, après l'établissement d'une liaison, une structure technique du CEN et/ou du CENELEC est invitée à participer à une réunion d'une organisation internationale, elle est responsable de la désignation de son propre représentant.

5 Politique du statu quo

5.1 Principes

5.1.1 Le statu quo est une obligation par laquelle les Membres du CEN et/ou du CENELEC s'engagent à n'entreprendre aucune action pouvant porter préjudice à l'harmonisation recherchée pendant la préparation d'une Norme européenne (ou d'un Document d'harmonisation pour le CENELEC) ou après son approbation et, en particulier, à ne pas publier une norme nationale nouvelle ou révisée qui ne soit entièrement conforme à une Norme européenne existante (ou à un Document d'harmonisation existant pour le CENELEC).

5.1.2 Le statu quo s'applique à un projet de normalisation particulier, c'est-à-dire à un sujet d'étude accepté par le Bureau technique et dont le domaine d'application est clairement défini. Il ne s'applique pas à des domaines ou des programmes de travail.

5.1.3 Le statu quo débute à l'une des dates spécifiées en 5.2.1 et perdure jusqu'à l'annulation de la Norme européenne (ou du Document d'harmonisation pour le CENELEC) sauf s'il a été levé par une décision du Bureau technique.

5.2 Dispositions générales

5.2.1 La décision d'imposer ou de lever le statu quo appartient au Bureau technique.

Le statu quo débute

- à la date d'adoption d'un nouveau sujet d'étude ou à l'activation d'un sujet d'étude préliminaire ; cette date doit être dûment notifiée au CCMC par la structure responsable,

ou

- à toute autre date décidée par le Bureau technique par exemple sur proposition de la structure concernée.

Dans le cas de travaux initiés par un organisme associé (voir 4.2.2), le statu quo débute à la date à laquelle le nouveau projet est notifié au CEN et/ou au CENELEC.

Tout membre du Bureau technique peut à tout moment demander une révision du statu quo sur un sujet d'étude particulier.

5.2.2 Le statu quo n'est pas transgressé par :

a) la soumission par un Membre du CEN et/ou du CENELEC d'un projet de norme à l'enquête publique destiné et désigné comme une contribution à la normalisation de l'ISO/IEC ou du CEN et/ou du CENELEC,

b) la publication par un Membre du CEN et/ou du CENELEC, pendant les trois premiers mois du statu quo, d'une norme nationale déjà approuvée par ce Membre,

c) la publication par un Membre du CEN et/ou du CENELEC, après notification au Bureau technique, d'une norme nationale adoptant sans modification une norme ISO ou IEC publiée à condition qu'il n'existe pas déjà une Norme européenne (ou un Document d'harmonisation pour le CENELEC).

Dans les cas b) et c) le Membre s'engage à mettre en application la Norme européenne (ou le Document d'harmonisation pour le CENELEC) dès sa publication, conformément au 6.3.

5.2.3 Un Membre du CEN et/ou du CENELEC doit soumettre au Bureau technique une demande formelle de dérogation au statu quo, si, sur un sujet où le statu quo est en vigueur et à l'exception des cas 5.2.2.b) et c) ce Membre souhaite

- a) modifier une norme nationale existante,
- b) publier une nouvelle norme nationale,
- c) adopter un projet de Norme européenne (ou de Document d'harmonisation pour le CENELEC) comme norme nationale,
- d) adopter un document de référence avec ou sans modifications comme norme nationale,
- e) entreprendre au plan national toute autre action qui peut porter préjudice à l'harmonisation recherchée.

Dans ce cas, le CCMC doit rechercher l'avis du Comité technique compétent ou du Secrétariat rapporteur sur les conséquences techniques découlant de la demande de dérogation.

Le Bureau technique doit prendre une décision aussi rapidement que possible et, dans tous les cas, dans les cinq mois qui suivent la date de la réception de la demande du Membre.

5.2.4 Si, lorsque le statu quo est en vigueur, un Membre du CEN et/ou du CENELEC rencontre un problème concernant la sécurité ou la santé exigeant une action urgente, le Membre doit immédiatement soumettre une proposition pour la préparation d'un amendement à la Norme européenne concernée (ou au Document d'harmonisation concerné pour le CENELEC) au Bureau technique et au CCMC.

Le CCMC doit soumettre la proposition à la structure technique compétente pour action rapide ou, s'il n'existe aucune structure, le/la Président(e) ou un/une Vice-président(e) et le Directeur général/la Directrice générale du CEN-CENELEC doivent décider ensemble de la suite à donner.

Après accord du Bureau technique, le CCMC doit soumettre tout projet en résultant dans sa version définitive aux Membres du CEN et/ou du CENELEC pour approbation par correspondance suivant la procédure de vote définie en 11.2.3.1.

Si le résultat du vote est positif, le CCMC doit, aussitôt après la date de clôture, envoyer le projet approuvé au Bureau technique pour ratification par correspondance.

Si le résultat du vote est négatif, le sujet doit être soumis au/à la Président(e) ou à un/une Vice-Président(e) et au Directeur général/à la Directrice générale du CEN-CENELEC qui décident ensemble de la suite à donner.

La procédure doit être menée aussi rapidement que possible et dans tous les cas, dans les quatre mois qui suivent la date de la première réception de la proposition par le Bureau technique.

5.3 Dispositions spécifiques applicables aux travaux mandatés

Le statu quo débute au plus tard à la date à laquelle le Bureau technique donne son accord de principe à un projet de normalisation qu'il est prévu de couvrir par un mandat et aux dates cibles pour sa réalisation.

NOTE Dans le cas de demandes de normalisation (c'est-à-dire de mandats), comme défini dans l'Article 10 du règlement 1025/2012, l'accord de statu quo est renforcé par l'engagement des organismes nationaux de normalisation conformément à l'Article 3 (6) de ce règlement.

6 Politique de vote

6.1 Décisions et votes

6.1.1 Dans tous les cas où une décision doit être prise, tous les efforts doivent être entrepris pour obtenir l'unanimité. Les décisions prises conformément aux Statuts et au Règlement intérieur du CEN-CENELEC ont un caractère d'obligation pour tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC (voir 6.3.2), dans les limites de leur compétence légale comme organismes nationaux de normalisation.

6.1.2 Dans le cas où des réglementations ou des conditions, qu'un Membre n'a pas la compétence nécessaire pour modifier, empêchent ce dernier de mettre en application une décision prise, ce Membre doit s'efforcer néanmoins par tous les moyens en sa possession de faire intervenir les modifications nécessaires.

6.1.3 Une décision par un vote peut être prise soit à main levée en réunion, soit par correspondance hors séance. Lorsqu'une décision est prise au moyen d'un vote, tous les Membres peuvent voter, conformément aux dispositions des Statuts du CEN ou du CENELEC, et chacun d'eux ne dispose que d'une seule voix. Une abstention ne doit pas être considérée comme un vote. Dans les cas où un vote est jugé nécessaire, la majorité simple des votes exprimés est requise.

6.1.4 Dans les cas suivants, les dispositions du 6.2 s'appliquent et le vote doit s'effectuer par correspondance :

- a) approbation des EN et HD,
- b) approbation des TS,
- c) approbation, par les Bureaux techniques, des demandes de normalisation émanant de la Commission européenne,
- d) approbation, dans des cas exceptionnels, par les Bureaux techniques, de modifications techniques limitées justifiées au texte d'un projet de norme, demandées par une structure technique après un vote positif pour le projet de norme concerné et avant publication, afin d'empêcher la publication d'une norme déficiente.
- e) approbation, par le Bureau technique du CEN, de toute demande ou modifications de divergences A, de conditions nationales particulières ou d'Annexe ZA après le vote d'une norme;
- f) décision des Bureaux techniques de créer un Comité technique commun CEN-CENELEC.
- g) décision du Bureau technique du CEN de créer un Comité technique CEN.

h) approbation, par le Bureau technique du CEN, de toute demande émanant des structures techniques concernant la suppression du lien avec la législation européenne.

i) au CEN, toute adoption d'un nouveau sujet d'étude destiné à devenir une Norme européenne (à l'exception des amendements ou des révisions qui ne modifient pas le domaine d'application) ou une Spécification technique ;

NOTE Au CEN, pour les NWI qui ne modifient pas le domaine d'application, l'adoption se fait par vote à la majorité simple et par correspondance.

6.2 Décompte des voix pour les cas cités au paragraphe 6.1.4

6.2.1 Au CENELEC

6.2.1.1 En premier lieu, les votes de tous les Membres sont décomptés et la proposition doit être adoptée

- si les votes exprimés (abstentions exclues) sont positifs à la majorité simple, et
- si 71,00 % ou plus des votes pondérés exprimés (abstentions exclues) sont positifs.

6.2.1.2 Si la proposition n'est pas approuvée conformément à 6.2.1.1, les votes des Membres des pays de l'EEE doivent être décomptés séparément, en appliquant les mêmes critères qu'en 6.2.1.1.

NOTE : Les modes de pondération sont spécifiés à l'[Annexe D1](#).

6.2.2 Au CEN

6.2.2.1 En premier lieu, les votes de tous les Membres sont décomptés et la proposition doit être adoptée

- si 55,00 % ou plus des votes exprimés (abstentions exclues) sont positifs, et
- si la population⁴ des pays des Membres qui ont voté positivement représente au moins 65,00% de la population de l'ensemble des pays Membres qui ont voté (abstentions exclues).

NOTE : Les coefficients de pondération sont spécifiés à l'[Annexe D.2](#).

6.2.2.2 Si la proposition n'est pas approuvée conformément à 6.2.2.1, les votes des membres des pays de l'EEE doivent être décomptés séparément, en appliquant les mêmes critères qu'en 6.2.2.1.

6.3 Implication du vote pour la mise en application des EN (et des HD pour le CENELEC)

6.3.1 Lorsqu'une Norme européenne (ou un Document d'harmonisation pour le CENELEC) a été approuvée conformément à 6.2.1.1 ou 6.2.2.1, tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC sont tenus de la mettre en application.

⁴ Ce sont les statistiques de la Banque Mondiale qui sont utilisées comme référence pour la population des pays, comme cela est indiqué dans le Guide 21 du CEN-CENELEC 'Guide on CEN-CENELEC Membership Fee - Calculation methodology & periodic review policy' qui est disponible en anglais seulement.

6.3.2 Si une Norme européenne (ou un Document d'harmonisation pour le CENELEC) n'a pas été approuvée conformément à 6.2.1.1 ou 6.2.2.1, mais a été approuvée conformément à 6.2.1.2 ou 6.2.2.2, tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC des pays de l'EEE sont tenus de la mettre en application, ainsi que les Membres du CEN et/ou du CENELEC des pays qui ne font pas partie de l'EEE qui ont voté positivement.

7 Politique d'appel

Voir la politique définie dans le Règlement intérieur du CEN-CENELEC – Partie 1.

8 Politique linguistique

8.1 Généralités

8.1.1 Les langues officielles du CEN et/ou du CENELEC sont l'anglais, le français et l'allemand. Les participants aux réunions de toutes les structures du CEN et/ou du CENELEC doivent être capables de s'exprimer dans la langue de travail de la structure du CEN et/ou du CENELEC concernée.

8.1.2 Sauf avis contraire du Bureau technique, les projets de normes EN (et de HD pour le CENELEC) doivent être établis dans les trois langues officielles. Le Membre du CEN et/ou du CENELEC concerné est responsable de sa version linguistique.

8.2 Documents et interprétation à l'occasion des réunions

8.2.1 Communications du Centre de gestion du CEN-CENELEC

Tous les documents et toutes les circulaires émanant du CCMC adressés aux Membres doivent être établis dans l'une des trois langues officielles, normalement l'anglais.

8.2.2 Utilisation des langues au Bureau technique

Les ordres du jour et les procès-verbaux du Bureau technique doivent être diffusés en anglais. Les documents du Bureau technique sont normalement diffusés en anglais.

8.2.3 Utilisation des langues dans les travaux techniques

8.2.3.1 Généralités

Le/la président(e) et le secrétariat de la structure technique ou l'animateur/l'animatrice du groupe de travail sont responsables des questions de langues lors d'une réunion et doivent les régler de manière acceptable pour les participants en suivant les règles générales du CEN et du CENELEC, suivant le cas.

8.2.3.2 Lors des réunions

Les réunions sont animées dans une ou plusieurs des langues officielles du CEN et/ou du CENELEC, selon celle(s) qui est (sont) appropriée(s).

Si un système d'interprétation est nécessaire, il est normalement fourni par le Membre du CEN et/ou du CENELEC qui accueille la réunion.

NOTE Aucune ligne n'est prévue au budget du CCMC pour régler les frais d'interprétation et de traduction.

8.2.3.3 Documents

Les documents doivent être rédigés dans une ou plusieurs des langues officielles du CEN et/ou du CENELEC, selon celle(s) qui est (sont) appropriée(s).

Les auteurs/autrices ou les secrétariats ne sont pas obligés de fournir des traductions des documents rédigés dans l'une des langues officielles.

Les commentaires nationaux et toute autre correspondance des structures techniques doivent être communiqués dans l'une des trois langues officielles, mais si l'original est en français ou en allemand, il convient qu'il soit accompagné d'une traduction en anglais établie par le rédacteur/la rédactrice afin d'assurer la plus large compréhension et la plus grande transparence possible des commentaires (sauf décision contraire de la structure technique).

NOTE 1 Les documents émanant du Secrétariat du CENELEC et destinés aux structures techniques sont établis en anglais.

NOTE 2 Au CEN, le Comité technique décide de la ou des langues officielles à utiliser pour la préparation d'un projet de document pour enquête et vote.

9 Politique concernant les droits d'auteur

9.1 Dans le cadre de la Convention de Berne, les Membres du CEN et/ou du CENELEC doivent s'assurer que les droits d'exploitation dans les contributions à la normalisation européenne effectuées par eux-mêmes, leurs délégués dans les Comités techniques/Sous-comités ainsi que par leurs expert(e)s dans les Groupes de travail sont transférés au CEN et/ou au CENELEC au profit de leurs Membres. Le CCMC prendra les dispositions nécessaires afin d'appliquer ces conditions à d'autres contributeurs/contributrices à la normalisation européenne. Les Membres du CEN et/ou du CENELEC ainsi que le CCMC doivent établir une procédure à l'appui de cette obligation.

Il est toutefois accepté que le titulaire originaire du droit d'auteur puisse continuer à exploiter sa propre contribution pour son propre compte, sous réserve qu'une telle exploitation ne porte pas préjudice à l'exploitation de l'œuvre collective.

Les droits d'exploitation transférés au CEN et/ou au CENELEC à titre gracieux pour tous les pays du monde comprennent toutes les langues, quels que soient les moyens et les formes d'exploitation.

Cette cession est régie par la loi belge.

9.2 Le CEN et/ou le CENELEC assument la protection, la défense et la responsabilité légale des droits d'auteur pour les publications du CEN et/ou du CENELEC.

9.3 Le CEN et/ou le CENELEC cèdent leurs droits d'exploitation exclusivement et entièrement à leurs Membres pour la publication, la reproduction et la distribution, sous quelque forme que ce soit, des publications du CEN et/ou du CENELEC, en vertu de contrats appropriés.

10 Politique de mise à disposition des documents

10.1 Les publications du CEN et/ou du CENELEC ont une existence propre et sont, en règle générale, éditées dans les trois langues officielles, avec un système uniforme de numérotation et de présentation en conformité avec la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

10.2 Le CCMC est le gardien du texte définitif des versions officielles des publications du CEN et/ou du CENELEC et il est responsable de la conservation des textes originaux.

10.3 Les Membres du CEN et/ou du CENELEC doivent tenir à disposition les EN (et les HD pour le CENELEC) et les Spécifications techniques au niveau national soit dans une des trois langues officielles ou traduites dans une des autres langues des pays Membres du CEN et/ou du CENELEC.

NOTE La mise à disposition des autres publications du CEN et/ou du CENELEC au niveau national est facultative.

10.4 Le CCMC tient les publications du CEN et/ou du CENELEC à la disposition de la Commission européenne, du Secrétariat de l'AELE, des demandeurs de pays qui ne sont pas Membres du CEN et/ou du CENELEC et d'organisations internationales et d'institutions européennes reconnues.

10.5 Il est recommandé que les documents de travail du CEN et/ou du CENELEC ne soient pas diffusés en dehors des organismes participant aux travaux du CEN et/ou du CENELEC.

10.6 Les Normes internationales (documents de référence) qui ont été adoptées comme publications CEN et/ou CENELEC peuvent être obtenues auprès des Membres du CEN et/ou du CENELEC.

11 Publications du CEN et/ou du CENELEC

11.1 Sélection des projets

11.1.1 Le CEN et/ou le CENELEC traitent de sujets précis et délimités pour lesquels il existe un besoin certain et urgent de normalisation, sujets qui peuvent être étudiés dans le cadre de travaux intensifs et dont l'inscription au programme de travail de ces organismes a été approuvée.

11.1.2 Les demandes d'origine nationale pour des travaux de normalisation au CEN et/ou au CENELEC doivent être soumises pour examen aux Membres du CEN et/ou du CENELEC concernés qui peuvent soumettre les propositions pour de nouveaux projets au Bureau technique, en utilisant le formulaire approprié fourni par le CCMC.

11.1.3 Des propositions peuvent aussi émaner de structures techniques du CEN et/ou du CENELEC, de la Commission européenne ou du Secrétariat de l'AELE, d'organisations internationales, ou d'organisations commerciales, professionnelles, techniques ou scientifiques européennes. Ces propositions doivent être adressées au CCMC en utilisant le formulaire approprié fourni par le CCMC, pour soumission au Bureau technique.

11.1.4 Le Bureau technique doit décider si un projet sera poursuivi ou non et, dans l'affirmative, de la manière dont il convient de le traiter à la lumière de toutes les informations pertinentes.

11.1.5 Les décisions finales concernant l'intégration de nouveaux projets dans le programme de travail d'une structure technique CEN et/ou CENELEC existante ou la nécessité de créer une nouvelle structure technique CEN et/ou CENELEC pour couvrir les travaux proposés sont de la responsabilité du Bureau technique.

11.2 Préparation des Normes européennes

11.2.1 Généralités

11.2.1.1 Une Norme européenne (EN) est un document normatif mis à disposition par le CEN et/ou le CENELEC dans les trois langues officielles. L'élaboration d'une Norme européenne comprend une enquête publique, suivie d'un Vote Formel (voir 11.2.3) des Membres du CEN et/ou du CENELEC et de la ratification finale. La Norme européenne est annoncée au niveau national, publiée ou entérinée comme norme nationale identique et toute norme nationale en contradiction est annulée. Le contenu d'une Norme européenne n'est pas en contradiction avec celui des autres Normes européennes (ou Documents d'harmonisation pour le CENELEC). Une Norme européenne est réexaminée de manière périodique. Pendant l'établissement et toute la durée de vie de la Norme européenne, le statu quo s'applique.

11.2.1.2 Comme base de la préparation de la Norme européenne, il doit tout d'abord être établi

- a) s'il existe des travaux internationaux publiés dans le domaine et si ces travaux seraient acceptables comme Norme européenne ; ou
- b) si les travaux peuvent être menés dans le cadre des accords internationaux qui existent entre le CEN et le CENELEC et l'ISO et l'IEC respectivement.

Pour le cas b) les travaux peuvent être confiés aux organisations internationales pour qu'elles les mènent à bien avec une approbation parallèle de l'organisation européenne selon les termes de l'Accord de Vienne (pour le CEN et l'ISO) ou de l'Accord de Francfort (pour le CENELEC et l'IEC).

11.2.1.3 En l'absence de travaux internationaux correspondants dans le nouveau domaine d'activité proposé, les options suivantes existent :

- a) élaboration de la Norme européenne par une structure technique du CEN et/ou du CENELEC,
- b) transfert de la proposition à un organisme associé compétent pour la préparation d'un projet de norme.

11.2.1.4 Une Norme européenne peut être le résultat de l'application des accords de coopération ISO/CEN et IEC/CENELEC, des travaux d'un Comité technique ou d'une combinaison de ces processus.

11.2.1.5 Les avant-projets successifs doivent être diffusés à la structure technique responsable. Au CEN, au moins un avant-projet doit être diffusé pour information à l'instance dont il dépend.

NOTE Les dispositions concernant la présentation des EN sont données dans la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

11.2.1.6 Le/la président(e) du Comité technique décide, après consultation du/de la secrétaire, de la soumission des projets aux procédures de vote en se fondant sur le principe du consensus.

Conformément à ce principe, tous les efforts doivent être engagés afin de parvenir à un accord unanime pour les projets à soumettre au vote. S'il n'est pas possible d'obtenir l'unanimité, le/la président(e) doit rechercher le consensus. Il incombe au président/à la présidente d'évaluer si un consensus a été obtenu ou s'il existe une opposition ferme.

Si le consensus ne peut pas être atteint malgré tous les efforts, et en cas de doute, une décision peut être prise au sein du Comité technique à la majorité des Membres du CEN et/ou du CENELEC, tout en enregistrant en bonne et due forme toute éventuelle opposition ferme de la part de Membres du CEN et/ou du CENELEC et/ou des organisations partenaires participantes.

11.2.2 Enquête

11.2.2.1 Après obtention du consensus, le texte adopté par la structure technique est adressé par le secrétariat du Comité technique au CCMC, qui le diffuse aux Membres du CEN et/ou du CENELEC pour enquête publique en tant que projet de norme (en abrégé prEN). Cette procédure porte le nom d'« Enquête CEN et /ou CENELEC ». En outre, un vote (conformément à 6.2) est associé à ce processus d'enquête.

11.2.2.2 La durée de l'Enquête CEN et/ou CENELEC est de 12 semaines. Il est autorisé de la prolonger de 4 semaines au cas par cas et à la demande d'un Membre du CEN et/ou du CENELEC et avant le lancement de l'Enquête CEN-CENELEC.

11.2.2.3 Les résultats de l'Enquête CEN et/ou CENELEC, c'est à dire tous les commentaires reçus et le résultat du vote doivent être diffusés sans retard au secrétariat du Comité technique par le CCMC.

Le Comité technique doit analyser et évaluer les commentaires reçus et décider de la suite à donner à chacun d'entre eux. Le Comité technique peut déléguer ce travail à une autre structure (par exemple un groupe de travail) mais doit garder l'entière responsabilité des résultats et formellement approuver les actions de suivi. Si une réunion de résolution des commentaires se tient, la participation de ceux qui ont émis des commentaires doit autant que possible être facilitée (par exemple au moyen d'une réunion en ligne).

11.2.2.4 Si le résultat du vote associé à l'Enquête CEN et/ou CENELEC est positif et si aucune modification au contenu technique n'a été acceptée, le Comité technique peut décider d'omettre le Vote Formel et de passer directement à la publication.

11.2.2.5 Si le résultat du vote associé à l'Enquête CEN et/ou CENELEC est négatif ou si le Vote Formel n'est pas omis, le secrétariat du Comité technique doit établir un texte final en vue du Vote Formel, sous réserve de l'étude par le Comité technique de tous les commentaires techniques reçus.

Le Comité technique peut aussi décider de réaliser une seconde Enquête CEN et/ou CENELEC (soumise dans les mêmes conditions que la première Enquête CEN et/ou CENELEC). Si la seconde Enquête CEN et/ou CENELEC montre qu'il est impossible d'atteindre un consensus, aucune autre enquête n'est autorisée et il convient soit d'abandonner le sujet d'étude, soit d'envisager de le publier sous forme d'une autre publication CEN et/ou CENELEC.

11.2.3 Vote Formel

11.2.3.1 L'approbation du texte final d'un projet de norme (en abrégé FprEN) doit s'effectuer au moyen d'un Vote Formel des Membres. La période de vote doit être de 8 semaines. Aucune demande de prolongation n'est autorisée.

11.2.3.2 La procédure du vote telle que décrite en 6.2 doit être appliquée. Tous les votes doivent être émis sans condition. Un vote négatif doit être accompagné de sa justification. Il n'est pas autorisé de modifier le texte approuvé sauf s'il s'agit de corriger des erreurs rédactionnelles manifestes ou des erreurs introduites par le CCMC lors de la préparation du projet final.

NOTE Une erreur rédactionnelle manifeste est une erreur rédactionnelle qui est reconnue comme telle immédiatement et sans aucun doute à la fois par l'éditeur/l'éditrice du CCMC et le/la secrétaire du TC. Si cette condition n'est pas remplie, toute demande de correction rédactionnelle directe est exclue.

Des modifications techniques limitées peuvent être apportées, dans des circonstances exceptionnelles, à la demande de la structure technique et après approbation par le BT afin d'éviter la diffusion d'une norme déficiente.

Tous les autres commentaires seront conservés pour le réexamen ultérieur.

11.2.3.3 Le CCMC doit établir le rapport de vote et le diffuser aux Membres pour information et au Bureau technique pour suite à donner.

11.2.3.4 Lorsque le résultat du vote est positif, et à moins qu'un appel ait été interjeté (voir Article 7), le Bureau technique prend note de l'approbation de l'EN, note ou fixe une date de disponibilité (dav) et accorde les dates limites de mise en application au niveau national, c'est-à-dire les dates d'annonce de l'EN (doa), de publication des normes nationales identiques ou de leur entérinement (dop) et de retrait des normes nationales en contradiction (dow).

11.2.3.5 Lorsque le résultat du vote est négatif, le Bureau technique doit décider de la suite à donner et du maintien ou de la levée du statu quo.

11.2.3.6 Avant qu'une EN soit mise à disposition, le texte définitif doit avoir été vérifié dans les langues officielles. Aucune modification ultérieure n'est plus possible, excepté par les procédures de mise à jour.

11.2.3.7 Le CCMC doit mettre à disposition le texte définitif dans les langues officielles.

11.2.4 Mise en application

11.2.4.1 Généralités

Une EN doit être mise en application par les Membres du CEN et/ou du CENELEC dans un délai approuvé par le Bureau technique (voir 11.2.3.4), normalement six mois à partir de la date à laquelle l'EN est disponible, et le CCMC doit en être avisé en utilisant les moyens de transmission électronique disponibles. Dans des cas exceptionnels et sur demande justifiée, le Bureau technique peut autoriser un ajournement de la date de retrait des normes nationales en contradiction.

11.2.4.2 Obligations

Une EN doit être mise en application

- en lui conférant le statut de norme nationale, soit par publication d'un texte identique (voir 11.2.4.3), soit par entérinement (voir 11.2.4.4) ; et
- en annulant toute norme nationale en contradiction.

Une EN doit être mise en application à l'identique dans le contenu technique et la présentation (à l'exception de la traduction) et sans restriction d'application. Les options figurant dans une EN sont des options pour l'utilisateur de la norme et non des options à partir desquelles un Membre du CEN et/du CENELEC peut faire des choix dans la norme nationale mettant l'EN en application.

11.2.4.3 Publication d'un texte identique

Toute version d'une EN dans une langue autre que les trois langues officielles est publiée par le Membre du CEN et/ou du CENELEC concerné sous sa propre responsabilité. Le Membre du CEN et/ou du CENELEC est également responsable de la précision de la traduction de l'EN et doit fournir, sur demande, une copie de l'EN au CCMC.

Dans les cas où des normes nationales sont publiées dans une des trois langues officielles, le Membre du CEN et/ou du CENELEC doit fournir au CCMC, sur demande, une copie de la page de couverture nationale, de l'avant-propos national et des annexes nationales (s'il y en a).

11.2.4.4 Entérinement

L'entérinement d'une EN comme norme nationale peut être réalisé soit par publication d'une feuille d'entérinement soit par annonce dans le Journal officiel du Membre du CEN et/ou du CENELEC. Dans les deux cas il doit être précisé que l'EN a été approuvée, le numéro, le titre et la date de l'EN doivent être mentionnés ainsi que la date à partir de laquelle l'EN approuvée entrera en vigueur dans ce pays et le lieu où il sera possible de l'obtenir. Le Membre du CEN et/ou du CENELEC doit fournir, à la demande, une copie de la feuille d'entérinement ou de l'annonce au CCMC.

11.2.4.5 Notification des normes citées dans la législation nationale

Afin d'assurer la transparence concernant l'accès au marché national, les Membres de type jaune⁵ ont l'obligation de notifier, deux fois par an, au CEN et/ou au CENELEC l'adoption nationale des Normes européennes qui sont reconnues venir, directement ou indirectement, à l'appui de leur législation nationale.

11.2.5 Mise à jour

Au cours de sa durée de vie, une EN peut être mise à jour, en fonction des nécessités, par

- a) des corrigenda (voir 11.6.1),
- b) des amendements (voir 11.6.2),
- c) la publication d'une nouvelle édition incorporant les amendements.

11.2.6 Réexamen et conséquences

La structure technique responsable doit s'assurer que les EN sont réexaminées d'une manière périodique. Le réexamen périodique doit intervenir à des intervalles ne dépassant pas cinq ans. Le réexamen peut être initié plus tôt à la demande de la structure technique responsable. Au CENELEC, une telle demande doit être approuvée par le Bureau technique. En l'absence de structure technique, la responsabilité du réexamen est du ressort du Bureau technique.

À la suite de son réexamen, une EN doit être

- a) confirmée, ou
- b) révisée dans le cadre d'une nouvelle édition avec une nouvelle date, ou
- c) annulée.

Tous les efforts doivent être faits pour atteindre un accord unanime des Membres du CEN et/ou du CENELEC et des organisations partenaires participant au Comité technique ou au Bureau technique pour le choix entre ces trois possibilités. Si l'unanimité n'est pas possible, le/la président(e) doit rechercher le consensus. Si le consensus ne peut pas être atteint malgré tous les efforts, une décision peut être prise à la majorité des Membres du CEN et/ou du CENELEC, tout en enregistrant en bonne et due forme toute éventuelle opposition soutenue de la part des Membres du CEN et/ou du CENELEC et/ou des organisations partenaires participantes.

La décision prise doit être communiquée à tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC pour qu'ils prennent les mesures nécessaires en ce qui concerne leur mise en application nationale.

Pour les Normes européennes adoptant des publications ISO ou IEC (y compris les modifications communes), aucun processus de réexamen n'est initié au niveau européen. Ces normes seront soumises au réexamen mené par l'ISO ou l'IEC respectivement.

⁵ Les types de Membres sont définis dans le Règlement intérieur du CEN-CENELEC – Partie 1, 1D.

11.3 Préparation des Spécifications techniques

11.3.1 Généralités

11.3.1.1 Une Spécification technique (TS) est un document normatif mis à disposition par le CEN et/ou le CENELEC dans au moins une des trois langues officielles. Une Spécification technique est élaborée par une structure technique et approuvée par les Membres du CEN et/ou du CENELEC conformément à 11.3.3.2. La Spécification technique est annoncée et mise à disposition au niveau national, mais les normes nationales en contradiction peuvent continuer à exister. Il n'est pas admis qu'une Spécification technique soit en contradiction avec une Norme européenne (ou avec un Document d'harmonisation pour le CENELEC). Une Spécification technique est réexaminée tous les trois ans au plus.

11.3.1.2 Les Spécifications techniques sont établies avec les objectifs suivants, par exemple

- publier des aspects d'un sujet qui peuvent aider au développement et à la progression du marché européen,
- fournir des recommandations au marché sur ou par les spécifications et les méthodes d'essai connexes,
- fournir des spécifications dans un contexte expérimental et/ou pour des technologies en pleine évolution.

Le programme de travail de la structure technique doit présenter un sujet d'étude indiquant le sujet et le type de document à établir et la structure technique doit assurer l'approbation de ce sujet d'étude.

11.3.1.3 Un sujet d'étude destiné à devenir une EN peut être publié comme Spécification technique

- en cas de soutien insuffisant au moment de l'Enquête CEN et/ou CENELEC pour que le sujet d'étude devienne une EN,
- lorsqu'on ne peut pas obtenir le consensus pour soumettre le sujet d'étude au Vote Formel dans le délai déterminé par la date cible.

Deux voire plusieurs Spécifications techniques peuvent être publiées si, par exemple, le projet de EN a concerné plusieurs classes de produits ou a inclus des méthodes d'essai alternatives. Des Spécifications techniques peuvent ainsi être en concurrence entre elles.

11.3.2 Rédaction

11.3.2.1 Une TS est rédigée par une structure technique du CEN et/ou du CENELEC.

11.3.2.2 Au cours de l'élaboration d'une TS ou après son approbation, aucun statu quo n'est imposé, sauf si le Bureau technique en a spécifiquement décidé autrement.

11.3.2.3 Une TS est rédigée dans la limite de ce qui est applicable conformément à la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

11.3.3 Approbation

11.3.3.1 Les TS sont approuvées par un vote par correspondance.

11.3.3.2 La procédure d'approbation est la suivante :

- la diffusion des documents de référence appropriés comme prTS aux Membres du CEN et/ou du CENELEC est assurée par le CCMC ;
- les Membres du CEN et/ou du CENELEC ont un délai de 12 semaines pour consultation au niveau national et vote conformément à 6.2 ;
- les votes reçus sont dépouillés par la structure technique concernée du CEN et/ou du CENELEC.

11.3.3.3 Si le projet de TS (en abrégé prTS) est rejeté au vote, la structure technique concernée du CEN et/ou du CENELEC doit décider

- a) de réexaminer le projet de TS; ou
- b) de procéder à la publication sous un autre statut, ou
- c) d'interrompre les travaux.

11.3.4 Mise à disposition

11.3.4.1 Lorsqu'il est approuvé, le texte de la TS est immédiatement mis à la disposition des Membres du CEN et/ou du CENELEC par le CCMC qui ajoute une page de titre de TS donnant toutes les informations nécessaires.

11.3.4.2 Les Membres du CEN et/ou du CENELEC doivent annoncer l'existence de la TS de la même manière que pour une EN et ils doivent mettre la TS à disposition.

11.3.4.3 Une TS existante doit être annulée si par la suite, la publication d'une norme EN met la TS en contradiction avec cette EN.

11.3.5 Mise à jour et réexamen

11.3.5.1 Les TS ne sont pas modifiées, mais sont remplacées par une nouvelle édition qui porte une nouvelle date d'édition. Cependant, des corrigenda publiés par le CCMC sont possibles.

11.3.5.2 La structure technique du CEN et/ou du CENELEC responsable doit s'assurer que les TS sont réexaminées à des intervalles ne dépassant pas trois ans, à compter de leur date de disponibilité (dav).

11.3.5.3 Le but d'un tel réexamen est d'étudier à nouveau la situation à l'origine de la publication d'une TS et si possible d'obtenir l'accord nécessaire à la publication d'une EN pour remplacer la TS, les autres options étant la prolongation pour trois années supplémentaires ou l'annulation de la TS.

11.3.5.4 Toute décision de confirmer une TS pour trois années supplémentaires doit être accompagnée d'une justification valable de la structure technique responsable.

11.4 Préparation des Rapports techniques

11.4.1 Généralités

11.4.1.1 Un Rapport technique (TR) est un document informatif mis à disposition par le CEN et/ou le CENELEC dans au moins une des langues officielles qui est établi par une structure technique et approuvé par vote à la majorité simple des Membres du CEN et/ou du CENELEC. Un Rapport technique donne des informations sur le contenu technique des travaux de normalisation.

11.4.1.2 Les Rapports techniques peuvent être établis dans les cas où il est considéré comme urgent ou conseillé de fournir des informations aux Membres du CEN et/ou du CENELEC, à la Commission européenne, au Secrétariat de l'AELE, à des agences européennes ou à des organismes extérieurs, à partir de données rassemblées différentes de celles qui sont normalement publiées dans une EN.

11.4.2 Rédaction

11.4.2.1 La décision d'élaborer un TR peut être prise par le Bureau technique ou par une structure technique du CEN et/ou du CENELEC. Dans les deux derniers cas, le programme de travail de la structure technique doit présenter un sujet d'étude indiquant le sujet et le livrable final et la structure technique doit assurer l'approbation de ce sujet d'étude.

11.4.2.2 Les TR sont rédigés, dans la limite de ce qui est applicable, conformément à la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

11.4.3 Approbation

11.4.3.1 Les TR sont approuvés par un vote par correspondance des Membres du CEN et/ou du CENELEC.

11.4.3.2 La procédure d'approbation est la suivante :

- la diffusion du document de référence approprié comme prTR aux Membres du CEN et/ou du CENELEC est assurée par le CCMC ;
- les Membres du CEN et/ou du CENELEC ont un délai de 12 semaines pour consultation au niveau national et vote par correspondance conformément à [6.1.3](#) ;

NOTE Une durée plus courte peut être décidée par le Bureau technique au cas par cas.

- La structure technique responsable du CEN et/ou du CENELEC dépouille les votes.

11.4.3.3 Si le projet de TR (en abrégé prTR) est rejeté au vote, la structure technique responsable du CEN et/ou du CENELEC doit décider si le projet doit être réexaminé ou si les travaux doivent être interrompus.

11.4.4 Mise à disposition

La version approuvée du TR doit être immédiatement mise à la disposition des Membres du CEN et/ou du CENELEC par le CCMC qui ajoute une page de titre de TR donnant toutes les informations nécessaires.

11.4.5 Mise à jour et réexamen

11.4.5.1 Les TR ne sont pas modifiés mais ils sont remplacés par une nouvelle édition qui porte la même référence et une nouvelle date d'édition. Cependant, des corrigenda publiés par le CCMC sont possibles.

11.4.5.2 Aucune limite n'est spécifiée pour la durée de vie des TR, mais il est recommandé que la structure technique du CEN et/ou du CENELEC responsable les réexamine de manière régulière pour s'assurer qu'ils sont toujours valables.

11.5 Préparation des Guides

11.5.1 Généralités

11.5.1.1 Un Guide est un document informatif mis à disposition par le CEN et/ou le CENELEC dans au moins une des langues officielles qui est établi et approuvé par une structure institutionnelle⁶ du CEN et/ou du CENELEC par vote à la majorité simple.

11.5.1.2 Les Guides peuvent être établis avec les objectifs suivants, par exemple

- fournir une orientation technique ou administrative aux travaux du CEN et/ou du CENELEC,
- donner des conseils sur la manière de traiter les questions de normalisation,
- rassembler les décisions d'une structure institutionnelle du CEN et/ou du CENELEC sur des questions particulières d'ordre général pour un traitement égal de ces questions par la suite,
- fournir des informations ou des recommandations sur les questions d'évaluation de la conformité liées aux activités de normalisation du CEN ou du CENELEC.

11.5.2 Rédaction

Les Guides sont rédigés, dans la limite de ce qui est applicable, conformément à la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

11.5.3 Approbation

11.5.3.1 Les Guides donnant des informations ou des recommandations sur les travaux techniques doivent être approuvés par le Bureau technique, tous les autres Guides par l'Assemblée générale après recommandation du Conseil d'administration, par un vote conforme à 6.1.3.

11.5.3.2 Si un Guide est rejeté au vote, il est renvoyé à la structure qui l'a rédigé à l'origine.

11.5.4 Mise à disposition

Dès son approbation, le Guide est immédiatement mis à disposition par le CCMC avec ajout d'une page de titre de Guide donnant toutes les informations nécessaires, sous toute forme appropriée.

⁶ Assemblée générale (AG), Conseil d'administration (CA) ou Bureau technique (BT)

11.5.5 Mise à jour et réexamen

11.5.5.1 Les Guides ne sont pas modifiés mais ils sont remplacés par une nouvelle édition qui porte la même référence et une nouvelle date d'édition. Cependant, des corrigenda publiés par le CCMC sont possibles.

11.5.5.2 Les Guides sont révisés, lorsque cela est approprié, par la structure qui les a élaborés. L'annulation sera également possible à tout moment sur un vote à la majorité simple de la structure qui a approuvé ce Guide.

11.6 Corrigenda et amendements

11.6.1 Corrigenda

Un corrigendum est publié afin de corriger une erreur technique ou une ambiguïté dans une Norme européenne (ou un Document d'harmonisation pour le CENELEC), une Spécification technique ou un Rapport technique, introduite par inadvertance lors de la rédaction ou de l'impression et qui pourrait entraîner une application incorrecte ou dangereuse de la publication.

Les corrigenda ne sont pas publiés afin de corriger des erreurs réputées ne pas avoir de conséquences sur l'application de la publication, par exemple des erreurs mineures d'impression.

Les corrigenda ne sont pas publiés afin de mettre à jour des informations devenues obsolètes depuis la publication.

Les erreurs techniques soupçonnées doivent être portées à l'attention du secrétariat du Comité technique concerné. Après confirmation par le secrétariat et le/la président(e), en accord avec l'animateur/l'animatrice du Groupe de travail et, si nécessaire, avec la structure technique responsable, le secrétariat doit soumettre au CCMC une proposition de correction, accompagnée d'une explication la justifiant.

En général, il n'y a pas de publication de corrigendum pour les Normes européennes datant de plus de trois ans.

11.6.2 Amendements

Toute modification, addition ou suppression de parties spécifiques du texte d'une Norme européenne (ou d'un Document d'harmonisation pour le CENELEC) doit être soumise aux mêmes procédures que le texte original. Dans des cas urgents, le Bureau technique peut raccourcir la durée de ces procédures.

Le résultat de l'approbation d'un projet d'amendement est la publication d'une nouvelle édition de la Norme européenne (ou du Document d'harmonisation pour le CENELEC) en question ou la publication d'un amendement séparé, selon la nature de l'amendement. Il convient de donner la préférence à la publication d'une nouvelle édition de la norme. On ne doit pas publier plus de trois amendements séparés à une Norme européenne (ou à un Document d'harmonisation pour le CENELEC).

Les Membres du CEN et/ou du CENELEC ont les mêmes obligations pour la mise en application et la présentation de l'amendement que pour la Norme européenne (ou le Document d'harmonisation pour le CENELEC).

12 Numérotation des documents, diffusion et dates limites

12.1 Numérotation des livrables

À l'exception des Guides, toutes les publications CEN et/ou CENELEC sont numérotées de manière séquentielle dans une même série avec des blocs de chiffres particuliers attribués à chaque organisation. Le CEN et le CENELEC conservent chacun une série séparée pour les Guides, dans laquelle ceux-ci sont numérotés de manière séquentielle. Les Normes européennes qui sont identiques à des Normes internationales, ou pour le CENELEC qui sont des versions modifiées de Normes internationales, sont numérotées en utilisant le numéro de la Norme internationale.

12.2 Numérotation des documents de travail

12.2.1 Dispositions propres au CEN

Les règles pour la numérotation des documents de travail définies dans le supplément ISO de 2016 aux Directives ISO/IEC doivent être respectées, en remplaçant ISO par CEN et russe par allemand.

12.2.2 Dispositions propres au CENELEC

Les règles pour la numérotation des documents de travail définies dans le supplément IEC de 2016 aux Directives ISO/IEC doivent être respectées, en remplaçant IEC par CENELEC.

12.3 Mise à disposition

Tous les documents référencés correctement, y compris les lettres circulaires, dans chaque version linguistique disponible, doivent être mis à la disposition de la structure technique, et sur demande, au CCMC par le secrétariat ou le membre rédacteur.

12.4 Dates limites

12.4.1 Les dates limites de diffusion des documents pour les réunions des structures techniques doivent être les suivantes :

- deux mois avant la réunion : l'ordre du jour,
- quatre semaines avant la réunion au moins : les documents à l'étude,
- deux semaines avant la réunion : les commentaires nationaux sur ces documents,
- avant la fin de la réunion : les résolutions et les décisions,
- quatre semaines après la réunion : le procès-verbal,
- quatre semaines après réception : les commentaires sur les décisions ou le procès-verbal,
- dès que possible après la réunion : les nouveaux projets de textes.

NOTE La diffusion des documents au sein des Groupes de travail peut déroger aux dates limites indiquées ci-dessus, sous réserve d'un accord entre les membres du Groupe de travail concerné.

12.4.2 Les dates limites de diffusion des documents pour les réunions du Bureau technique doivent être les suivantes :

- documents pour décision/discussion : 4 semaines avant la réunion,
- documents révisés pour décision/discussion : 2 semaines avant la réunion avec indication des modifications,
- documents pour information : 2 semaines avant la réunion,
- ordre du jour modifié (dernière version) : 2 semaines avant la réunion avec indication des modifications,
- décisions de la réunion : 1 semaine après la réunion,
- rapport de synthèse du BT du CEN : 4 semaines après la réunion.

12.4.3 Exceptionnellement, il peut être décidé en réunion de discuter un point qui ne figurait pas à l'ordre du jour, ou pour lequel les documents de base n'ont pas été diffusés en temps utile. Si une délégation s'oppose à ce qu'une décision soit prise en réunion sur un tel point mais que toutefois une décision est prise, les Membres du CEN et/ou du CENELEC doivent pouvoir la contester pendant le mois qui suit la diffusion du procès-verbal.

Annexe A Autres publications du CEN et/ou du CENELEC

A.1 Document d'harmonisation (au CENELEC uniquement)

A.1.1 Généralités

Un Document d'harmonisation est un document normatif mis à disposition par le CENELEC dans les trois langues officielles. L'élaboration d'un Document d'harmonisation comprend une enquête publique, suivie d'une approbation par vote des Membres du CENELEC conformément au 6.2.1 et de la ratification finale. Le Document d'harmonisation est annoncé au niveau national et toute norme nationale en contradiction est annulée. Un Document d'harmonisation ne doit être en contradiction avec aucune Norme européenne (ou avec aucun autre Document d'harmonisation). Un Document d'harmonisation est réexaminé de manière périodique. Pendant l'établissement et toute la durée de vie du Document d'harmonisation, le statu quo s'applique.

A.1.2 Préparation et approbation

La préparation et l'approbation d'un HD suivent la même procédure que celle donnée pour la préparation et l'approbation d'une EN, comme cela est décrit de 11.2.1 à 11.2.5.

A.1.3 Mise en application

A.1.3.1 Obligations

Un HD doit être mis en application

- par la notification publique du numéro et du titre du HD ; et
- en annulant toute norme nationale en contradiction.

Les Membres doivent informer le CCMC dès que ces dispositions ont été prises.

A.1.3.2 Normes nationales équivalentes

Ayant rempli ces obligations, un Membre est libre de maintenir ou de publier une norme nationale traitant d'un sujet couvert par le domaine d'application du HD pour autant qu'elle ait un contenu techniquement équivalent. Les numéros, titre et date de chaque norme nationale équivalente doivent être notifiés au CCMC.

Les options figurant dans un HD sont des options pour l'utilisateur de la norme et non des options à partir desquelles un Membre du CENELEC peut faire des choix dans la norme nationale mettant le HD en application.

A.1.4 Mise à jour et réexamen

La mise à jour et le réexamen d'un HD suivent la même procédure que celle donnée pour la mise à jour et le réexamen d'une EN, comme cela est décrit en 11.2.5 et 11.2.6.

A.2 Accord d'atelier CEN et/ou CENELEC

Un Accord d'atelier CEN et/ou CENELEC (CWA) est un livrable qui peut prendre plusieurs formes (par exemple fichier texte, code informatique, contenu multimédia) mis à disposition par le CEN et/ou le CENELEC dans au moins une des langues officielles. Il s'agit d'un accord, élaboré et approuvé par un atelier du CEN et/ou du CENELEC et appartenant au CEN et/ou au CENELEC en tant que publication qui représente le consensus auquel sont parvenu les individus identifiés et les organisations responsables de son contenu. L'Accord d'atelier est annoncé et éventuellement mis à disposition au niveau national. Les documents normatifs nationaux en contradiction peuvent continuer à exister. Il est possible de procéder à la révision d'un Accord d'atelier. Au CENELEC, les questions concernant la sécurité ne peuvent pas faire l'objet d'Accords d'atelier.

Un Accord d'atelier CEN et/ou CENELEC ne doit pas être en contradiction avec une EN (ou un HD pour le CENELEC). Il faut qu'un CWA soit annulé si la publication d'une EN (ou d'un HD pour le CENELEC) place ce CWA en contradiction avec cette norme EN (ou avec ce HD pour le CENELEC).

Au cours de la préparation de l'Accord d'atelier CEN et/ou CENELEC ou après son adoption, il n'y a pas d'obligation de statu quo.

Toutes les informations détaillées concernant l'élaboration et la maintenance des CWA sont spécifiées dans le Guide 29 du CEN-CENELEC.

La procédure d'appel telle qu'elle est définie dans le Règlement intérieur du CEN-CENELEC – Partie 1 s'applique.

Annexe B Procédure pour l'attribution ou la réattribution du secrétariat d'une structure technique

La procédure décrite ci-dessous s'applique aux :

- Comités techniques
- Sous-comités
- Comités techniques communs CEN-CENELEC
- Secrétariats rapporteurs du CENELEC

B.1. Lorsqu'un Membre du CEN et/ou du CENELEC propose un nouveau domaine d'activité, c'est à ce membre que la préférence doit être donnée pour assurer le secrétariat dudit comité si la proposition est approuvée.

B.2 Si le Membre du CEN et/ou du CENELEC ne souhaite pas assurer le secrétariat, ou si la proposition a été faite par une autre organisation (voir 11.1.3), le processus donné de B.5 à B.9 doit être suivi.

B.3 Tout Membre du CEN et/ou du CENELEC qui désire abandonner le secrétariat d'un comité doit immédiatement en informer les services du Directeur général/de la Directrice générale du CEN-CENELEC, avec, chaque fois que possible, un préavis d'au moins 12 mois.

B.4 Si le secrétariat d'un comité manque régulièrement aux obligations qui lui incombent aux termes du Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 2, le Directeur général/la Directrice générale du CEN-CENELEC ou un Membre peut saisir le ou les Bureaux techniques, qui peuvent réexaminer l'attribution dudit secrétariat dans la perspective de le transférer éventuellement à un autre Membre.

B.5 Dès réception d'une requête dans le cadre des articles B.2, B.3 ou B.4, l'information doit être portée à la connaissance de tous les membres du ou des Bureaux techniques accompagnée des commentaires éventuels que les services du Directeur général/de la Directrice générale du CEN-CENELEC souhaiteraient ajouter. Dans le même temps, tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC doivent être informés et il doit leur être demandé de faire savoir au CCMC, sous un délai de trois mois, s'ils souhaitent poser leur candidature.

B.6 Lorsqu'ils posent leur candidature, les Membres du CEN et/ou du CENELEC doivent remplir le formulaire approprié.

B.7 Le CCMC doit lancer un vote par correspondance du ou des Bureaux techniques.

B.8 Le ou les Bureaux techniques doivent déterminer la réattribution d'un secrétariat par une décision à la majorité simple.

B.9 Le ou les Bureaux techniques pourraient vouloir prendre en considération les éléments suivants pour leur prise de décision. Il s'agit de lignes directrices et non de règles établies. Les informations doivent être fournies par les candidats dans le formulaire approprié.

- a) Quelles ressources seront allouées par le candidat pour que le comité puisse assurer les travaux qui lui incombent?
- b) Le candidat est-il déjà leader dans le comité ISO/IEC correspondant ?
- c) Quelle part le candidat a-t-il prise aux travaux du comité ? (Par exemple, preuve de participation active; au CEN, soutien professionnel en normalisation aux groupes de travail.)
- d) Combien de secrétariats le candidat détient-il ?

Annexe C Accord de coopération de base CEN-CENELEC-ETSI

Accord de coopération de base

entre

le **CEN** (Comité Européen de Normalisation) ;
le **CENELEC** (Comité européen de Normalisation Électrotechnique) ; et
l'**ETSI** (Institut Européen de Normalisation des Télécommunications),

les organisations officiellement reconnues responsables de l'élaboration et de la définition des normes au niveau européen. Ces normes présentent des spécifications et des procédures en rapport avec une large gamme de produits et de services, facilitant, ainsi, le commerce et l'industrie au sein du Marché Unique Européen.

Dans cet Accord, le CEN, le CENELEC et l'ETSI peuvent aussi être référencés individuellement comme « Partie » ou Organisation européenne de normalisation (« OEN »), ou de manière collective comme « Parties » ou « OEN ».

L'Accord estime, à la lumière des nouvelles technologies, des travaux mandatés et des domaines d'intérêt commun, le besoin croissant de faciliter la coopération et la collaboration entre les trois Parties et de partager l'expertise des experts élaborant les normes.

Le présent Accord remplace la version 2.3.0 qui avait été établie en 2000.

1 Préambule

Les parties : reconnaissent

que leurs champs de compétences dans certains domaines de normalisation, par exemple les TIC, sont voisins et se chevauchent partiellement. Les technologies convergentes contribuent à un nombre croissant de domaines d'intérêt commun.

sont d'accord pour fournir au public un jeu complet et cohérent de normes et autres documents consensuels ;

pour maximiser l'utilisation efficace de ressources rares, en

- évitant la duplication des travaux par le CEN, le CENELEC et l'ETSI,
- identifiant tout écart dans les programmes de travail,
- clarifiant les responsabilités,
- fournissant une orientation pour les activités communes.

Le présent accord est considéré comme le cadre pour la coordination et la coopération, à la fois sur les sujets stratégiques et sur le processus de normalisation en vigueur.

Cet accord fournit un point de référence clé pour la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE dans leur travail sur la normalisation.

Cet accord fournit l'occasion, le cas échéant, de travailler ensemble en tant que partenaires, en collaborant de façon appropriée avec d'autres partenaires y compris les organisations de normalisation formelles mondiales ISO, IEC et UIT.

2 Détails de l'Accord

a. Le Groupe commun des Président(e)s (JPG)

Le JPG doit être tenu informé des activités de liaison et de collaboration. Cependant, le JPG peut sur demande ou sur sa propre initiative intervenir dans les activités et doit avoir un rôle d'arbitrage lorsque le consensus n'est pas atteint entre les parties individuelles dans le cadre du travail.

Les Termes de Référence du JPG sont décrits dans l'Annexe 1 de cet Accord.

b. Liaisons et échange d'informations

Les structures techniques de chaque OEN peuvent établir une liaison avec une structure technique d'un ou plusieurs autres OEN. Une telle liaison doit suivre un des modes de coopération tels que définis dans les Annexes 2 et 3.

Pour une liaison avec l'ISO, l'IEC ou l'UIT, les Parties et leurs structures techniques doivent tenir pleinement compte des partenariats CEN-ISO, CENELEC-IEC et ETSI-UIT. Il est recommandé d'établir d'autres liaisons croisées seulement dans des cas exceptionnels, ou si le champ de compétence l'exige.

c. Les 5 modes de coopération

Des efforts permanents doivent être faits pour minimiser les domaines de chevauchement entre le CEN, le CENELEC et l'ETSI en confiant, si possible, les domaines de travail à une OEN particulière.

Pour les domaines de travail ainsi confiés, les parties pertinentes (CEN-ETSI ou CENELEC-ETSI ou CEN-CENELEC ou CEN-CENELEC-ETSI) doivent approuver par le canal de leurs Directeurs généraux/Directrices générales et du Groupe commun des Président(e)s (pour arbitrage si nécessaire) la façon dont les points de vue et les intérêts des autres sont réellement pris en compte, en sélectionnant un des 5 modes de coopération tels qu'ils sont définis dans l'Annexe 2.

Les droits et les devoirs concernant les modes de coopération sont détaillés dans l'Annexe 3.

d. Coopération des secrétariats

Les secrétariats des trois OEN doivent coopérer pour la mise en œuvre de cet accord, et doivent aider leurs structures techniques à maintenir les liaisons et les travaux collaboratifs. Ceci peut aussi comprendre l'échange de livrables pertinents pour permettre aux structures techniques de s'informer et d'analyser le contenu des publications des autres OEN pour les citer en tant que références normatives.

Les secrétariats doivent tenir à jour un registre des activités collaboratives et des liaisons.

e. Gestion des conflits

Il est recommandé que les résultats des travaux soient basés sur le consensus, tel que défini dans l'Annexe 2. Il convient de rendre compte lorsque le consensus n'est pas atteint, à propos de situations bloquantes sur des points techniques ou des aspects de procédure aux Secrétariats ou aux Bureaux pertinents. Si une solution acceptable ne peut pas être trouvée à ce niveau, le JPG sera consulté.

3 Entrée en vigueur, durée et conclusion

Cet Accord doit entrer en vigueur à la date de sa signature tel que mentionné ci-dessous et rester valable pour une période de 5 (cinq) ans, et peut être renouvelé pour des périodes supplémentaires de cinq ans seulement par consentement mutuel.

L'une des parties peut mettre un terme à cet Accord à n'importe quel moment en donnant aux autres parties un préavis de 6 (six) mois.

(fait en trois exemplaires, lieu et date)

C.1

Annexe 1

Termes de Référence Groupe commun des Président(e)s CEN-CENELEC-ETSI

Autorité :

Accord de coopération de base CEN-CENELEC-ETSI

Responsabilités :

La fonction du JPG est d'agir en tant que forum pour des accords à haut niveau entre les OEN sur des sujets de politique commune. Il convient de voir cette instance comme un groupe de coordination destiné à servir de base pour la consultation des Membres sur des questions affectant les trois organisations.

Objectifs :

Le JPG sera :

- un lieu pour la collaboration sur des questions politiques concernant la normalisation européenne pour arriver à des propositions et des positions communes,
- un lieu pour une collaboration d'ensemble entre les trois OEN sur les relations externes, promotionnelles et techniques communes et autres sujets,
- une enceinte pour organiser des réunions, des conférences et autres événements communs pour promouvoir la normalisation européenne et la façon dont nous travaillons.

Participation :

- Un maximum de cinq représentants seniors par OEN, l'un d'entre eux est le/la président(e), nommé(e) par chaque organisation, à tour de rôle, en rotation annuelle,
- les Directeurs généraux/Directrices générales du CEN et du CENELEC et de l'ETSI,
- le/la secrétaire du JPG, à tour de rôle tous les trois ans, entre le CCMC et le secrétariat de l'ETSI,
- d'autres personnes, lors de réunion, sur invitation du/de la Président(e).

Méthodes de travail :

- Le JPG aboutira à des positions communes des trois OEN, en rapport avec les sujets d'intérêt général des trois réunies, y compris les questions politiques, les

déclarations représentatives, les réponses aux consultations de la Commission européenne, etc.,

- le JPG travaillera par consensus, en tenant compte des points de vue minoritaires sur les positions obtenues, le cas échéant,
- il y aura un minimum de deux réunions par an, avec recours à des échanges électroniques entre les réunions,
- les ordres du jour du JPG seront disponibles un mois avant les réunions, et les documents pour décision deux semaines avant les réunions, excepté dans des circonstances urgentes avec l'accord de l'assemblée,
- les documents du JPG seront accessibles sur un serveur de document électronique à tous les participants,
- le JPG créera des Groupes de travail et des Task Forces ad hoc le cas échéant et si nécessaire,
- les participants prendront des décisions par voie électronique, si nécessaire.

Les groupes rapporteurs :

Le groupe à plus long terme rapportant au JPG est :

le Groupe de travail commun CEN-CENELEC-ETSI sur les Règles et Procédures⁷⁾.

Le JPG peut approuver que des Task Forces ad hoc soient établies, si nécessaire, pour décider de sujets particuliers. Celles-ci travailleront rapidement et seront clôturées dès que la tâche qui leur incombe sera terminée. D'autres personnes en dehors du JPG peuvent être impliquées, si c'est opportun.

⁷⁾ Le JPG doit entériner les Termes de Référence du WG R&P, qui lui soumettra des rapports réguliers d'avancement, et arbitre tout problème de consensus. D'un autre côté, les décisions opérationnelles détaillées prises à la suite des discussions du WG R&P doivent être sujettes à l'approbation des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et du Bureau de l'ETSI selon leurs procédures habituelles respectives.

C.2

Annexe 2

Les 5 modes de coopération

Mode 1 – Échange d'information

Une des Parties est totalement chargée des travaux d'un secteur spécifique et tient les autres informées du déroulement des travaux.

Mode 2 - Contribution

Une des Parties est le pilote responsable des travaux et les autres peuvent présenter des contributions écrites tout au long du déroulement des travaux. Ce type de relation implique aussi une information complète par le canal des observateurs nommés.

Mode 3 – Sous-traitance

Une des Parties est totalement chargée de la réalisation des travaux sur un sujet précis, mais du fait de la spécialisation de l'autre, une partie des travaux est sous-traitée à cette dernière et cette partie est préparée sous la responsabilité de la deuxième Partie. La Partie sous-traitante doit prendre les dispositions nécessaires pour que les résultats des travaux sous-traités puissent être correctement incorporés au sujet principal. C'est la raison pour laquelle l'enquête publique (si le résultat est une EN) est effectuée par la Partie qui est responsable de la plus grande partie du travail de normalisation.

Mode 4 - Collaboration

Une des Parties assure le pilotage des activités mais des délégués des autres Parties assistent avec le statut d'observateur aux séances de travail et aux réunions, pour assurer la liaison technique avec la première Partie. Ces observateurs ont des droits tels que définis dans l'Annexe 3.

Mode 5 - Intégration

1 Travaux techniques communs CEN-CENELEC

Le paragraphe 4.2.1.3 du Règlement intérieur CEN-CENELEC – Partie 2 s'applique.

2 Travaux techniques communs avec la participation de l'ETSI

2.1 La création d'une structure technique commune avec la participation de l'ETSI, la définition de son champ d'activité et l'attribution de son secrétariat doivent être décidées par le Groupe commun des Président(e)s (JPG). Les décisions du JPG doivent être ratifiées par le Bureau de l'ETSI et le ou les Bureaux techniques de l'autre ou des autres OEN impliquées.

2.2 La participation à une structure technique commune doit être ouverte aux Membres de l'ETSI, aux délégations nationales formées par le comité national/l'organisme national de normalisation de l'autre ou des autres OEN impliquées. La Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE peuvent participer en tant qu'observateurs. Il est laissé à la discrétion du JPG de juger s'il est

approprié de permettre la participation de représentants d'autres organismes en tant qu'observateurs.

2.3 Le/la président(e) d'une structure technique commune doit être nommé(e) à la première réunion sur proposition du secrétariat et approuvé(e) par le JPG.

2.4 La structure technique commune doit proposer un projet de programme de travail, en indiquant clairement quelle est l'OEN pilote pour chaque sujet d'étude.

2.5 Le programme de travail, comprenant le pilotage attribué pour chaque sujet d'étude, doit être approuvé par le Bureau de l'ETSI et le ou les Bureaux techniques de l'autre ou des autres OEN impliquées.

2.6 Les OEN impliquées sont copropriétaires des (projets de) publications qui par conséquent, porteront les logos correspondants.

2.7 Pour chaque sujet d'étude, les règles de rédaction de l'OEN pilote doivent être appliquées.

2.8 Une structure technique commune fonctionne avec le consensus des participants.

2.9 La décision de soumettre un projet à l'enquête publique est prise par la structure technique commune.

2.10 L'OEN pilote doit organiser l'enquête publique en accord avec ses règles et procédures, avec une information en bonne et due forme à l'autre ou aux autres OEN, pour que ces dernières soient en mesure d'informer leurs membres et les inviter à se concerter avec leurs homologues de l'OEN pilote s'ils le souhaitent.

En pratique, au cas où l'OEN pilote est le CEN ou le CENELEC, l'ETSI collecte les commentaires éventuellement émis par ses parties prenantes qui ne sont pas établies dans les pays couverts par le CEN et le CENELEC et les envoie au secrétariat de la structure technique commune.

2.11 Les résultats de l'enquête publique et les commentaires reçus sont examinés par la structure technique commune. Cette dernière établit le projet final en découlant pour le vote.

2.12 La décision de soumettre un projet au vote est prise par la structure technique commune.

2.13 Du fait des différences dans la couverture géographique entre l'ETSI et le CEN-CENELEC, un vote est lancé séparément par chaque OEN.

2.14 Le projet est considéré comme accepté seulement si et quand il est approuvé par toutes les OEN impliquées. Si ce n'est pas le cas, le projet doit être renvoyé à la structure technique commune pour un examen plus approfondi.

2.15 La page de garde de toute publication découlant de travaux d'une structure technique commune doit porter le logo de chaque OEN impliquée. Les OEN impliquées sont copropriétaires des publications, pour lesquelles elles assurent la diffusion en accord avec leurs pratiques et principes respectifs.

2.16 Les OEN impliquées sont conjointement responsables de la maintenance de la publication (par exemple la structure technique commune correspondante, si elle existe toujours, en sera chargée).

NOTE Tout sujet de conflit entre les OEN impliquées sera suivi dans le mécanisme de résolution de litige.

C.3

Annexe 3

Droits et obligations des OEN dans les différents modes

	Mode 1	Mode 2	Mode 3	Mode 4	Mode 5 **
Devoir d'informer les autres parties (programme de travail, ordre du jour et compte rendu de réunions)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Assister aux parties pertinentes des réunions du TB/WG/TG*	Non	Oui (via un observateur nommé)	Oui	Oui (observateurs multiples)	Oui
Droit d'intervenir dans le débat	Non	Non	Non	Oui (observateurs multiples)	Oui
Être abonné aux listes du TB/WG/TG	Non	Oui (observateur nommé)	Non	Oui (observateurs multiples)	Oui
Fournir des documents d'entrée pour information aux structures techniques des OEN pertinentes	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Donner des droits d'accès aux répertoires de documents (par exemple docbox pour l'ETSI, ou Livelink ou Collaboration Platform pour le CEN ou le CENELEC)	Non	Oui (observateur nommé)	Non	Oui (observateurs multiples)	Oui
Capacité de partager des documents de travail reçus de l'autre Partie avec la structure technique qu'elle représente et avec son secrétariat de l'OEN	Non	Oui	Non	Oui	Oui
Soumettre une contribution au projet de livrable	Non	Oui (observateur nommé)	Seulement pour la partie sous-traitée	Oui (observateurs multiples)	Oui
Droit d'approuver formellement les documents	Non	Non	Non	Non	Prise de décision commune
Assumer une fonction officielle au TB/WG (Président(e)/secrétaire)	Non	Non	Non	Non	Oui
Gérer les processus de résolution des commentaires	Non	Non	Seulement pour la partie sous-traitée	Non	Oui

* peut parler lorsqu'il est invité par le/la Président(e)

** les membres de toutes les OEN qui coopèrent seront habilités à participer.

NOTE Le statut d'« observateur » de la Partie tel que conféré par cet accord n'est pas destiné à laisser entendre quelque relation statutaire formelle que ce soit.

Annexe D.1 Coefficients de pondération affectés aux Membres du CENELEC en cas de vote pondéré

Pays membre	Pondération	Pays EEE
France	29	X
Allemagne	29	X
Italie	29	X
Turquie	29	-
Royaume-Uni	29	-
Pologne	27	X
Espagne	27	X
Roumanie	14	X
Pays-Bas	13	X
Belgique	12	X
République tchèque	12	X
Grèce	12	X
Hongrie	12	X
Portugal	12	X
Autriche	10	X
Bulgarie	10	X
Suède	10	X
Suisse	10	-
Croatie	7	X
Danemark	7	X
Finlande	7	X
Irlande	7	X
Lituanie	7	X
Norvège	7	X
Slovaquie	7	X
Serbie	7	-
Chypre	4	X
Estonie	4	X
République de Macédoine du Nord	4	-
Lettonie	4	X
Luxembourg	4	X
Slovénie	4	X
Islande	3	X
Malte	3	X

Annexe D.2 Coefficients de pondération affectés aux Membres du CEN en cas de vote pondéré⁸

Pays membre	Population 2020 (en millions)	Part de la population totale %	Pays EEE
Turquie	84,339	13,54%	-
Allemagne	83,241	13,37%	X
France	67,392	10,82%	X
Royaume-Uni	67,215	10,79%	-
Italie	59,554	9,56%	X
Espagne	47,352	7,60%	X
Pologne	37,951	6,09%	X
Roumanie	19,286	3,10%	X
Pays-Bas	17,441	2,80%	X
Belgique	11,556	1,86%	X
Grèce	10,716	1,72%	X
République tchèque	10,699	1,72%	X
Suède	10,353	1,66%	X
Portugal	10,306	1,65%	X
Hongrie	9,750	1,57%	X
Autriche	8,917	1,43%	X
Suisse	8,637	1,39%	-
Bulgarie	6,927	1,11%	X
Serbie	6,908	1,11%	-
Danemark	5,831	0,94%	X

⁸ Données pour 2022

Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 2:2022

Finlande	5,531	0,89%	X
Slovaquie	5,459	0,88%	X
Norvège	5,379	0,86%	X
Irlande	4,995	0,80%	X
Croatie	4,047	0,65%	X
Lituanie	2,795	0,45%	X
Slovénie	2,100	0,34%	X
République de Macédoine du Nord	2,083	0,33%	-
Lettonie	1,902	0,31%	X
Estonie	1,331	0,21%	X
Chypre	1,207	0,19%	X
Luxembourg	0,632	0,10%	X
Malte	0,525	0,08%	X
Islande	0,366	0,06%	X
Total	622,72	100%	

Annexe E Divergences et conditions nationales particulières

E.1 Généralités

E.1.1 L'harmonisation des normes nationales est considérée comme obtenue lorsque les produits fabriqués conformément à la norme nationale d'un des Membres peuvent être considérés comme conformes sans modification aux normes nationales des autres Membres, et vice versa. En pratique, toutefois, des Membres peuvent demander des modifications ou des exceptions qui créent des obstacles à l'harmonisation. Celles-ci sont dénommées « divergences ».

E.1.2 Les conditions nationales particulières ne sont pas considérées comme des divergences. En conséquence, chaque fois que cela est possible, les dispositions dans les EN (et dans les HD pour le CENELEC) doivent être rédigées de telle sorte qu'elles satisfassent à de telles conditions particulières sans y faire référence de manière spécifique.

Si cela n'est pas possible, des dispositions concernant les conditions nationales particulières doivent être incluses dans la norme comme indiqué dans la Partie 3 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC.

E.2 Procédure

E.2.1 Avant de demander une divergence au Bureau technique ou au Comité technique selon le cas (voir E.2.3), tous les Membres doivent procéder à l'étude critique de leur situation nationale, en comparant avec soin l'importance de l'harmonisation européenne à des facteurs, tels que :

- a) l'influence de la divergence demandée sur le niveau de sécurité en vigueur, s'il y a lieu,
- b) le besoin de types spéciaux non compris dans le document de référence, ou, au contraire, le fait que tous les types mentionnés dans le document de référence ne soient pas utilisés.

E.2.2 L'examen effectué d'après E.2.1 doit conduire à l'une des conclusions ci-après :

- a) il convient de demander une condition nationale particulière (voir 2.15 pour les exemples),
- b) il convient de demander une divergence A, pour tenir compte d'une obligation légale nationale,
- c) aucune de ces demandes n'est justifiée.

E.2.3 Les risques de contradictions entre la réglementation nationale et une future EN doivent être identifiés dès la proposition d'un nouveau sujet d'étude. Ceci est particulièrement important pour les normes destinées à fournir présomption de conformité à la législation harmonisée de l'UE.

Les demandes de divergences nationales doivent être présentées le plus tôt possible lors des travaux d'un Comité technique (voir 11.2.1). Les structures techniques doivent examiner les demandes de divergences nationales lors de la préparation d'un projet de livrable afin d'éviter les divergences A. Les dernières demandes doivent être présentées au plus tard pendant l'Enquête CEN et/ou CENELEC.

Chaque divergence demandée doit être justifiée point par point vis-à-vis du document en question comme divergence A — avec l'exacte référence aux obligations légales et les raisons de leur existence.

E.2.4 Le bien-fondé des divergences A déclarées et leur impact sur la mise en application et/ou l'application de la norme doivent être évalués par le Bureau technique ou le Comité technique, selon le cas⁹. Le Bureau technique assure un suivi de l'utilisation des divergences A.

Si un Membre du CEN et/ou du CENELEC demande la modification ou le retrait d'une divergence A ayant déjà fait l'objet d'un vote, cette demande doit être soumise au BT pour approbation. Après l'approbation, un amendement doit être publié.

NOTE: Au CEN, une telle demande fait l'objet d'un vote conformément au 6.2.2.

E.2.5 Les demandes de conditions nationales particulières doivent être étudiées de manière approfondie par le Bureau technique ou le Comité technique responsable selon le cas (voir E.2.3). Si elle est jugée acceptable, la condition nationale particulière doit être ajoutée dans une annexe à la norme.

E.2.6 Lorsque le CEN et/ou le CENELEC reçoivent un commentaire émanant d'une partie prenante concernant l'impossibilité d'utiliser une Norme européenne dans un pays membre en raison de la législation nationale, le commentaire est transmis au Membre concerné, qui est ensuite tenu de le porter à la connaissance du Bureau technique sous un mois. Le Bureau technique dispose d'un mois pour étudier le cas et pour fournir une réponse.

⁹ Voir les pages relatives à cette question sur le BOSS du CEN et sur le BOSS du CENELEC

Annexe F Abréviations

Les abréviations imprimées en caractères gras sont appliquées de manière uniforme dans les trois langues du CEN et/ou du CENELEC.

AG	Assemblée générale
ASB	Organisme associé
BOSS	Système de support aux activités opérationnelles
BT	Bureau technique
BTF	Task Force du BT
CA	Conseil d'administration
CEN	Comité Européen de Normalisation
CENELEC	Comité Européen de Normalisation Électrotechnique
CLC	CENELEC (dans les références de document)
CCMC	Centre de gestion du CEN-CENELEC
CWA	Accord d'atelier CEN et/ou CENELEC
dav	date de disponibilité
DG	Directeur général/Directrice générale
doa	date d'annonce
dop	date de publication
dor	date de ratification
dow	date de retrait
CE	Commission européenne
EEE	Espace Économique Européen
AELE	Association européenne de libre-échange
EN	Norme européenne
OEN	Organisation européenne de normalisation
ETSI	Institut Européen de Normalisation des Télécommunications
FprEN	projet final de Norme européenne
HD	Document d'harmonisation
IEC	Commission Électrotechnique Internationale
RI	Règlement intérieur du CEN-CENELEC
ISO	Organisation Internationale de Normalisation
JPG	Groupe commun des Président(e)s
JTC	Comité technique commun
JWG	Groupe de travail commun
PC	Comité présidentiel

prEN	projet de Norme européenne
prHD	projet de Document d'harmonisation
prTR	projet de Rapport technique
prTS	projet de Spécification technique
SC	Sous-comité
TC	Comité technique
TR	Rapport technique
TS	Spécification technique
WG	Groupe de travail

Annexe G Groupes de coordination et consultatifs communs

G.1 Forum Sectoriel

G.1.1 Statut

Un Forum Sectoriel est un groupe créé à long terme par le(s) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées afin de coordonner et de conseiller au sujet des activités de normalisation en relation avec un secteur/domaine établi.

Il n'élabore pas de livrables normatifs. Le Forum Sectoriel rend compte, au moins une fois par an, au(x) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées, par correspondance ou, lorsqu'une décision est attendue, au cours d'une réunion.

Le secrétariat d'un Forum Sectoriel est assuré par un membre d'une des OEN, comme approuvé par le(s) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées et fait l'objet d'un appel ouvert auprès des membres des OEN.

Le/la président(e) est nommé(e) par le(s) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées sur proposition du membre qui détient le secrétariat et son mandat est de 3 ans. Des prolongations successives de 3 ans sont possibles.

G.1.2 Composition

La composition d'un Forum Sectoriel est décidée par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées.

En règle générale, il est composé de tout ou partie des participants suivants, ayant un intérêt dans le secteur :

- représentants des membres des OEN impliquées,
- représentants du CCMC et du secrétariat de l'ETSI,
- représentants des structures techniques pertinentes du CEN, du CENELEC et/ou de l'ETSI,
- les Directions Générales pertinentes de la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE.

D'un commun accord du Forum Sectoriel, avec accord ultérieur de tous les Bureaux (techniques) des OEN impliquées, des participants supplémentaires peuvent contribuer aux travaux, par exemple des associations européennes pertinentes, des entités chargées de projets de recherche, des autorités nationales ou des entreprises.

G.1.3 Objectifs

Les objectifs du Forum Sectoriel sont :

- de fournir une plateforme pour l'échange d'information entre les parties prenantes concernées,
- d'apporter un soutien et des conseils aux structures techniques pertinentes, essentiellement sur des sujets sectoriels croisés et horizontaux,
- de coordonner et conseiller au sujet des activités de normalisation pertinentes en cours pour le secteur,

- d'envisager si de nouveaux travaux de normalisation sont nécessaires dans le secteur,
- lorsque c'est approprié, de préparer et de conseiller le(s) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées pour approbation et diffusion aux structures techniques appropriées,
- d'examiner les exigences découlant de toute réglementation de l'Union européenne pertinente pour la normalisation dans le secteur et surveiller tout développement s'y rapportant.

G.1.4 Méthodes de travail

- Dans la mesure du possible, le Forum Sectoriel doit travailler par voie électronique (par exemple plateformes électroniques, courriel, conférence téléphonique, cyberconférence). Cependant, des réunions physiques doivent se tenir à la demande.
- Le Forum Sectoriel doit utiliser la plateforme électronique de l'OEN qui détient le secrétariat.
- Le Forum Sectoriel doit travailler par consensus. Toute difficulté doit être portée à l'attention des secrétariats des OEN impliquées.
- Les Termes de Référence et toute mise à jour de leur contenu doivent être approuvés par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées.

G.2 Focus Group

G.2.1 Statut

Un Focus Group est un groupe créé à court terme par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées pour 3 ans (avec une prolongation maximale de 2 années supplémentaires) pour assurer l'interaction entre toutes les parties prenantes européennes pertinentes intéressées par l'éventuelle normalisation dans un nouveau domaine ou sujet.

Il n'élabore pas de livrables normatifs. Le Focus Group rapporte au moins une fois par an aux Bureaux (techniques) des OEN impliquées, par correspondance ou, lorsqu'une décision est attendue, au cours d'une réunion.

Le Secrétariat d'un Focus Group est fourni par un Membre de l'une des OEN, tel qu'approuvé par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées et fait l'objet d'un appel ouvert auprès des membres des OEN.

Le/la président(e) est nommé(e) par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées sur proposition du membre qui détient le secrétariat et son mandat est de 3 ans. Des prolongations successives de 3 ans sont possibles.

G.2.2 Composition

La composition d'un Focus Group est décidée par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées.

En règle générale, il est composé de tout ou partie des participants suivants, intéressés par le sujet :

- représentants des Membres des OEN impliquées ;
- représentants du CCMC et du secrétariat de l'ETSI ;
- représentants des structures techniques pertinentes du CEN, du CENELEC et/ou de l'ETSI ;
- les Directions Générales pertinentes de la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE.

D'un commun accord du Focus Group, avec accord ultérieur de tous les Bureaux (techniques) des OEN impliquées des participants supplémentaires peuvent contribuer aux travaux, par exemple des associations européennes pertinentes, des entités chargées de projets de recherche, des autorités nationales ou des entreprises.

G.2.3 Objectifs

Les objectifs du Focus Group sont :

- de préparer une vue d'ensemble pour la communauté des parties prenantes sur les normes pertinentes déjà publiées (des Organisations Internationales de Normalisation ISO, IEC et UIT, du CEN, du CENELEC, et de l'ETSI ou autres sources) ou en cours de préparation, pour satisfaire les besoins spécifiques des produits et des services dans un domaine ou pour un sujet spécifique,
- là où il n'existe aucune norme pertinente, de définir les meilleures façons de les fournir de préférence au niveau international mais si nécessaire en Europe, et de faire des recommandations en conséquence,
- d'identifier et d'apporter une attention particulière aux sujets spécifiques pertinents en lien avec la réglementation européenne,
- d'identifier et d'apporter une attention particulière aux projets de recherche et d'innovation impactant le domaine/sujet,
- de prendre en considération et de conseiller les parties prenantes sur tous les sujets stratégiques concernant la normalisation dans les domaines de compétence d'ensemble au sein du Groupe.

G.2.4 Méthodes de travail

- Dans la mesure du possible, le Focus Group doit travailler par voie électronique (par exemple plateformes électroniques, courriel, conférence téléphonique, cyberconférence). Cependant, des réunions physiques doivent se tenir à la demande.
- Le Focus Group doit utiliser la plateforme électronique de l'OEN qui détient le secrétariat.
- Le Focus Group doit travailler par consensus. Toute difficulté doit être portée à l'attention des secrétariats des OEN impliquées.
- Les Termes de Référence et toute mise à jour doivent être approuvés par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées.

G.3 Groupe de Coordination

G.3.1 Statut

Un Groupe de Coordination est un groupe créé à long terme par le(s) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées dans le but de coordonner et conseiller sur les activités de normalisation sur un sujet spécifique, impliquant de multiples structures techniques.

Il n'élabore pas de livrables normatifs. Le Groupe de Coordination rend compte au moins une fois par an au(x) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées par correspondance ou, lorsqu'une décision est attendue, au cours d'une réunion.

Le Secrétariat d'un Groupe de Coordination est fourni par un membre de l'une des OEN, tel qu'approuvé par le(s) Bureau(x) (technique(s)) des OEN impliquées et fait l'objet d'un appel ouvert auprès des membres des OEN.

Le/la président(e) est nommé(e) par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées sur proposition du membre qui détient le secrétariat et son mandat est de 3 ans. Des prolongations successives de 3 ans sont possibles

G.3.2 Composition

La composition d'un Groupe de Coordination est décidée par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées.

En règle générale, il est composé de tout ou partie des participants suivants, ayant un intérêt dans le sujet :

- représentants des membres des OEN impliquées ;
- représentants du CCMC et du Secrétariat de l'ETSI,
- représentants des structures techniques pertinentes du CEN, du CENELEC et/ou de l'ETSI,
- les Directions Générales pertinentes de la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE.

D'un commun accord avec le Groupe de Coordination, avec accord ultérieur de tous les Bureaux (techniques) des OEN impliquées des participants supplémentaires peuvent contribuer aux travaux, par exemple des associations européennes pertinentes, des projets de recherche, des autorités nationales ou des entreprises.

G.3.3 Objectifs

Les objectifs du Groupe de Coordination sont :

- de faciliter la coordination et l'échange d'informations entre les différentes structures techniques,
- de faire des propositions pour l'attribution de sujets aux structures techniques spécifiques, et pour la coordination de sujets se chevauchant,
- de coordonner le développement d'un programme de travail et de contrôler l'avancée des travaux,
- de préparer les rapports d'avancement pour la CE/AELE lorsque c'est approprié,

- de clarifier, si nécessaire, les questions non techniques pour éviter les discussions inutiles dans les groupes techniques,
- d'assurer l'échange d'informations et de se coordonner lorsque c'est approprié, avec les activités similaires internationales et d'autres régions concernant les sujets pertinents de normalisation.

G.3.4 Méthodes de travail

- Dans la mesure du possible, le Groupe de Coordination doit travailler par voie électronique (par exemple plateformes électroniques, courriel, conférence téléphonique, cyberconférence). Cependant, des réunions physiques doivent se tenir à la demande.
- Le Groupe de Coordination doit utiliser la plateforme électronique de l'OEN qui détient le secrétariat,
- Le Groupe de Coordination doit travailler par consensus. Toute difficulté doit être portée à l'attention des secrétariats des OEN impliquées.
- Les Termes de Référence et toute mise à jour doivent être approuvés par les Bureaux (techniques) des OEN impliquées.