



# CEN-CENELEC

## Règlement intérieur Partie 1

### **Organisation et structure**

---

**Janvier 2025**

Date d'approbation : Assemblée générale du CEN et Assemblée générale du CENELEC –  
par correspondance – 12 décembre 2024  
Entrée en vigueur : 1 janvier 2025

---

---

**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](http://www.cencenelec.eu)**

---

## Table des matières

Avant-propos .....	6
1A : CEN.....	8
1     Domaine d'application des activités du CEN.....	8
2     Structure du CEN.....	8
3     Assemblée générale.....	9
3.1   Réunions de l'Assemblée générale .....	9
3.2   Assemblées générales extraordinaires .....	11
3.3   Décisions par correspondance .....	12
3.4   Règles de vote.....	12
4     Le Conseil d'administration, les Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs.....	13
4.1   Pouvoirs et délégation de pouvoir .....	13
4.2   Réunions du Conseil d'administration .....	14
4.3   Élection des Membres du Conseil d'administration.....	15
4.4   Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs .....	16
5     Fonctions du CEN.....	17
5.1   Président(e) .....	17
5.2   Vice-Président(e)s .....	18
6     Politique d'appel.....	21
7     Organe Consultatif auprès du/de la Président(e) – Réunion des Chef(fe)s de Délégation .....	22
8     Coopération avec d'autres organisations .....	22
8.1   Partenariats avec des organisations européennes .....	22
8.2   Partenariat commun avec l'ETSI et le CENELEC .....	23
8.3   Partenariat avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO).....	23
Annexe 1 – Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CEN .....	25
Annexe 2 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CEN traitant des questions d'éligibilité et de gouvernance (EIgo) .....	30
Annexe 3 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN (BSC) traitant des questions financières (FIN).....	34
Annexe 4 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CEN traitant des questions politiques et stratégiques (P&S).....	38
Annexe 5 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions de politique commerciale (CoPo).....	43
Annexe 6 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT) ; .....	48
Annexe 7 - Procédure d'appel .....	53
1B : CENELEC .....	56
1     Domaine d'application des activités du CENELEC .....	56
2     Structure du CENELEC .....	56
3     Assemblée générale.....	57
3.1   Réunions de l'Assemblée générale .....	57
3.2   Assemblées générales extraordinaires .....	59
3.3   Décisions par correspondance .....	60
3.4   Règles de vote.....	60
4     Les Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs .....	60
4.1   Pouvoirs du Conseil d'administration et élection.....	60
4.2   Réunions du Conseil d'administration .....	62
4.3   Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs .....	64
5     Fonctions du CENELEC .....	65
5.1   Président(e) .....	65
5.2   Vice-Président(e)s .....	66
6     Politique d'appel.....	69

## CEN-CENELEC Règlement intérieur - Partie 1:2025

6.1	Domaine d'application et dispositions générales.....	69
6.2	Décisions prises par des organes du CENELEC .....	69
6.3	Décisions prises par des organes communs avec le CEN.....	69
7	Organe Consultatif auprès du/de la Président(e) – Réunion des Chef(fe)s de Délégation .....	70
8	Coopération avec d'autres organisations .....	70
8.1	Partenariats avec des organisations européennes.....	70
8.2	Partenariat commun avec l'ETSI et le CEN.....	70
8.3	Commission électrotechnique internationale (IEC).....	70
Annexe 1 – Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CENELEC .....		72
Annexe 2 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant les questions d'éligibilité et de gouvernance (EIGo).....		76
Annexe 3 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions financières (FIN) .....		81
Annexe 4 – Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions politiques et stratégiques (P&S).....		85
Annexe 5 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions de politique commerciale (CoPO).....		90
Annexe 6 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT) .....		95
Annexe 7 - Procédure d'appel .....		100
Annexe 8 – Groupe de Coordination de la Gestion (GCG) de l'IEC-CENELEC .....		103
1C : Règlement organisationnel commun du CEN-CENELEC .....		106
1	Comité de présidence et ses organes consultatifs .....	106
1.1	Comité de présidence.....	106
1.2	Organismes de soutien au Comité de présidence (Comités consultatifs et Organes consultatifs).....	106
2	Centre de Gestion du CEN-CENELEC (CCMC) .....	107
3	Le Directeur Général/la Directrice Générale .....	108
4	Politique d'appel.....	109
4.1	Appel d'une décision d'une structure technique commune CEN-CENELEC .....	109
4.2	Politique d'appel - Session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.....	110
5	Coopération avec d'autres organisations européennes .....	110
5.1	Commission européenne (CE) et Association européenne de libre-échange (AELE).....	110
5.2	Organismes européen de normalisation.....	110
6	Coopération avec les organismes de normalisation non Membres du CEN et/ou du CENELEC.....	110
6.1	Affiliés .....	110
6.2	Concept d'Organisme de normalisation partenaire du CEN et du CENELEC .....	110
6.3	Relations avec d'autres organismes de normalisation .....	111
Annexe 1 - Comité de REMunération et de Nomination (RENOCO) du CEN CENELEC .....		113
Annexe 2 – Code de conduite des Membres du Conseil d'administration du CEN et du CENELEC .....		117
Annexe 3 – Troisième mandat du Forum consultatif de l'industrie (2025 – 2028).....		121
Annexe 4 – Organe consultatif (OC) sur les PME auprès du Comité de présidence .....		126
Annexe 5 – Organe consultatif (OC) sur les parties prenantes sociétales auprès du Comité de présidence .		130
1D : Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC.....		134
1	Principes de normalisation.....	135
1.1	Transparence.....	135
1.2	Ouverture et développement durable .....	136
1.3	Impartialité et consensus .....	137
1.4	Efficacité et pertinence .....	138
1.5	Cohérence .....	139
1.6	Viabilité et stabilité .....	140
2	Demande d'adhésion au CEN ou au CENELEC .....	142
2.1	Procédure de demande d'adhésion.....	142
2.2	Procédure pour devenir Membre de type bleu .....	143

2.3	Procédure pour devenir Membre de type rouge.....	143
2.4	Procédure pour devenir Membre de type jaune .....	143
3	Conformité aux critères applicables aux Membres .....	144
3.1	Procédure d'évaluation de la conformité aux critères applicables aux Membres .....	144
3.2	Changement de statut juridique .....	146
4	Perte du statut de Membre .....	147
4.1	Raisons motivant la perte du statut de Membre .....	147
4.2	Procédure d'escalade .....	148
5	Correspondance entre les exigences applicables aux Membres, les critères OMC/OTC et le règlement (UE) 1025/2012 .....	149
	Annexe 1 – Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC).....	152
	Annexe 2 – Conformité et non-conformités des Membres à leurs obligations.....	158
	Annexe 3 – Procédure d'escalade en cas de non-conformités .....	160

## **Avant-propos**

Le Règlement intérieur du CEN/CENELEC a pour but de détailler la mise en œuvre de certains articles spécifiés dans les Statuts du CEN et du CENELEC.

Le Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1 est divisé en quatre parties. La Partie 1A règlemente l'organisation et la structure du CEN et la Partie 1B l'organisation et la structure du CENELEC. La Partie 1C précise les éléments organisationnels qui sont communs aux deux organisations. La Partie 1D définit les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC, y compris leurs droits et obligations. Elle traite également des droits et obligations des Affiliés et des organisations qui ont une convention de partenariat avec le CEN et le CENELEC.

---

# **Règlement intérieur du CEN- CENELEC**

## **Partie 1A : CEN**

---

## 1A : CEN

### 1 Domaine d'application des activités du CEN

*Les dispositions ci-après se rapportent aux articles 4 et 5 des Statuts du CEN.*

Le CEN est une organisation européenne de normalisation qui opère dans le cadre du règlement (UE) n° 1025/2012 dont les Membres coproduisent et diffusent des Normes européennes (EN) axées sur le marché qui répondent aux besoins des entreprises, des industries et des autres parties intéressées.

Le CEN remplit ses objectifs par les moyens suivants :

- utilisation d'un processus partagé d'élaboration des normes, basé sur une infrastructure efficace et efficiente permettant de fournir et de tenir à jour des normes pertinentes pour le marché qui font consensus dans toute l'Europe à travers le principe de délégation nationale ;

et en particulier, par :

- l'harmonisation des normes nationales publiées par les Membres du CEN ;
- la promotion et la priorisation de l'élaboration des normes au sein de l'ISO, de l'adoption et de la mise en application des normes ISO ;
- l'élaboration de Normes proprement européennes uniquement lorsque cela est justifié par des besoins du marché européen ;
- l'adoption des Normes européennes au niveau national et le retrait des normes nationales en contradiction ;
- le soutien à la normalisation internationale et la promotion de la participation européenne au travail de l'ISO ;
- son rôle d'interface auprès des Associations industrielles européennes, des institutions de l'Union européenne et de l'Association européenne de libre-échange (AELE) ;
- la coopération avec le CENELEC et l'Institut européen des normes de télécommunications (ETSI), le cas échéant.

### 2 Structure du CEN

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 6 des Statuts du CEN.*

Le CEN est composé :

- des Membres ;
- des organes de l'Association :
  - l'Assemblée générale, l'instance de gouvernance suprême du CE ;
  - le Conseil d'administration, qui dispose des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer le CEN ;
  - le Comité de présidence, l'instance de gouvernance commune avec le CENELEC, qui gère et administre les activités du CEN ayant trait à des sujets non sectoriels d'intérêt commun avec le CENELEC, comme indiqué dans les Statuts et/ou délégué par le Conseil d'administration ;
  - le Directeur Général/la Directrice Générale ;
  - le Bureau technique, qui est chargé par le Conseil d'administration du CEN de gérer la normalisation technique (voir la partie 2 du Règlement intérieur) ;
  - les Comités techniques.

Les fonctions au CEN sont les suivantes :

- le/la Président(e) et le/la Président(e) élu(e) ;
- trois Vice-Président(e)s compétent(e)s respectivement pour traiter des aspects politiques, financiers et techniques ;
- neuf Membres ordinaires du Conseil ;
- le Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC), entité de gestion technique commune avec le CENELEC, qui a un rôle actif dans la gestion quotidienne du CEN et qui est dirigé par le Directeur Général/la Directrice Générale et assisté par le Directeur Général/la Directrice Générale adjoint(e) (voir le Règlement intérieur, partie 1C).

De plus, l'Assemblée générale et/ou le Conseil d'administration peuvent établir des groupes de travail et le/la Président(e) peut établir des groupes de travail pour échanger des informations avec les Membres du CEN.

### **3 Assemblée générale**

#### **3.1 Réunions de l'Assemblée générale**

*Les dispositions ci-après se rapportent aux articles 11 et 12 des Statuts du CEN.*

##### Réunions de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'autorité suprême du CEN, au sein de laquelle toutes les décisions statutaires et de politique générale sont prises.

Une réunion de l'Assemblée générale est organisée chaque année par le/la Président(e) au cours du premier semestre de l'année pour délibérer et décider des sujets d'intérêt pour l'Association, parmi lesquels :

- entendre les avis du Conseil d'administration, du Comité de présidence et du Directeur Général/de la Directrice Générale au sujet des activités de l'Association au cours de l'année écoulée, l'approbation des comptes annuels audités pour l'exercice comptable écoulé, conformément à l'article 29 des Statuts du CENELEC ;
- approuver le cadre budgétaire pour l'année à venir (c'est-à-dire l'année commençant le premier jour de l'exercice comptable suivant la date de la réunion de l'Assemblée générale), y compris les cotisations, conformément à l'article 29 des Statuts du CENELEC ;
- accorder une décharge à chacun des Membres du Conseil d'administration et au(x) Commissaire(s) aux comptes en ce qui concerne leurs tâches de l'exercice comptable écoulé.

Si le cadre budgétaire n'est pas approuvé lors de la réunion de l'Assemblée générale mentionnée ci-dessus, alors dans la même année, une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale sera organisée par le/la Président(e) pour approuver le budget de l'année suivante.

Le cadre budgétaire constitue le périmètre permettant au Conseil d'administration, par délégation reçue de l'Assemblée générale, de préparer et d'approuver le budget détaillé :

- si le budget détaillé s'inscrit dans le cadre budgétaire approuvé par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration approuvera le budget détaillé ;
- si le budget détaillé ne s'inscrit pas dans le cadre budgétaire approuvé par l'Assemblée générale, alors une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale sera organisée par le/la Président(e) au cours de la même année pour approuver le budget détaillé.

Il convient que la réunion de l'Assemblée générale et une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale soient suivies par une délégation de cinq représentants au maximum de chaque Membre du CEN, dirigée par un(e) Chef(fe) de Délégation.

Chaque Membre nomme jusqu'à cinq représentants pour constituer sa délégation nationale, l'un deux étant le/la Chef(fe) de délégation appelé(e) à présenter la position nationale du Membre, ce qui inclut de voter.

### Session conjointe des Assemblées générales

En plus de leurs réunions propres, des réunions des Assemblées générales du CEN et du CENELEC sont organisées en sessions conjointes afin de discuter de tous les sujets non sectoriels d'intérêt commun et de prendre les décisions sur les sujets concernés, conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC.

Afin de garantir un processus de décision efficace, les Président(e)s du CEN et du CENELEC se mettent d'accord sur le calendrier le mieux approprié pour convoquer les deux réunions propres de leur Assemblée générale et la session conjointe des Assemblées générales.

Conformément à la loi belge, la session conjointe des Assemblées générales constitue officiellement une partie de la réunion propre de chaque Assemblée générale et elle est enregistrée (à l'écrit) comme telle dans le procès-verbal de chacune des Assemblées générales.

Les Membres du CEN et du CENELEC s'efforcent de parvenir à un consensus avec des décisions identiques sur les sujets d'intérêt commun qui sont discutés au cours de la session conjointe des Assemblées générales. Toute décision prise par les deux Assemblées générales au cours de leur session conjointe est officiellement enregistrée comme une décision prise respectivement par chacune des Assemblées générales.

Le/la Président(e) du CEN ou du CENELEC qui est mandaté(e) pour présider le Comité de présidence préside également la session commune des Assemblées générales en respectant une alternance annuelle.

### Modalités d'organisation

Les réunions prévues dans le cadre de toutes les Assemblées générales sont organisées par le Directeur Général/la Directrice Générale suivant les instructions du Conseil d'administration. Le Directeur Général/la Directrice Générale doit envoyer l'invitation à tous les Membres et à tous les participants par voie postale ou par un moyen de communication électronique, au moins un mois avant la date de la réunion.

Les Membres doivent être informés de la forme que prendra la réunion dans l'invitation correspondante.

Le Conseil d'administration décide de la forme que doit prendre la réunion, à savoir, réunion en présence, à distance ou hybride. Une réunion doit se tenir chaque année en présence à moins que des circonstances exceptionnelles ne l'empêchent, par exemple des situations de *force majeure*.

Une participation est dite en présence, lorsque l'ensemble des participants est présent physiquement à la réunion.

Une participation est dite à distance lorsque la réunion se tient en utilisant des moyens de communication électroniques pour ce qui est des modalités décrites.

Une participation est dite hybride lorsque certains participants sont présents physiquement sur les lieux de la réunion, tandis que d'autres participent par des moyens de communication électroniques.

Les représentants des Affiliés du CEN, des Institutions européennes, de l'AELE, du CENELEC, de l'ETSI, de l'ISO, ainsi que tout autre représentant d'un organisme national de normalisation bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et d'une organisation ayant une convention de partenariat avec le CEN, sont invités en tant qu'observateurs, sans droit de vote, à participer à au moins une des réunions des Assemblées générales.

Le/la Président(e) peut décider de convier certains invités lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

Il convient qu'un(e) Membre qui se porte candidat(e) pour accueillir une réunion de l'Assemblée générale du CEN, ou toute autre réunion technique ou non technique du CEN, prenne soin d'éviter tout obstacle à la participation des représentants des autres Membres.

Au besoin, et afin de permettre à l'organe de l'Association ou à la structure technique concernée de prendre une décision éclairée quant au Membre qui accueillera un évènement, le Membre qui est candidat à l'organisation dudit évènement est invité à fournir toutes les informations nécessaires concernant les exigences de visa dans son pays et les procédures de demande de visa qui peuvent s'appliquer pour les participants venant d'autres pays Membres du CEN.

### Participation à distance aux réunions

Dans le cas d'une réunion à distance, le Directeur Général/la Directrice Générale doit s'assurer que l'invitation contient des instructions claires concernant la connexion et la participation à ladite réunion.

Les mêmes procédures doivent être décrites en détail sur la page Web de l'Association accessible à tout moment pour tous les participants qui ont le droit d'assister aux réunions de l'Assemblée générale.

Le procès-verbal de la réunion doit mentionner tout problème ou incident technique subi qui pourrait avoir empêché ou perturbé la participation électronique à la réunion et/ou au vote.

Les moyens de communication utilisés pour la participation à distance doivent permettre aux participants de suivre de manière directe, simultanée et continue toutes les discussions, de poser des questions, de prendre part aux discussions de manière active, et d'exercer leurs droits de vote.

L'Association doit mettre à disposition de tels moyens de communication.

Les participants doivent veiller à s'assurer que leur accès à l'Internet ou à un autre réseau est de qualité suffisante pour leur assurer une participation satisfaisante à la réunion.

Dans le cas d'une réunion hybride, les participants qui assistent à la réunion à distance doivent être considérés comme présents sur le lieu de la réunion pour le décompte des présences et les exigences de quorum et de majorité. Aucune distinction, de quelque nature qu'elle soit, ne doit être faite entre les participants. L'Association doit s'assurer que tous les participants qui seront à distance auront à leur disposition les moyens leur donnant la possibilité de participer aux réunions de la même manière que les participants présents physiquement. La décision quant aux participants qui seront à distance et à ceux qui seront en présence reviendra soit aux participants eux-mêmes par le Conseil d'administration, soit au Conseil d'administration lui-même qui la communiquera au/à la Président(e) avec les autres modalités d'organisation.

### Ordre du jour et documents principaux

Le Conseil d'administration détermine, établit et fixe les ordres du jour des réunions de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur Général/la Directrice Générale aux Membres un mois avant la date de la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet d'une décision et deux semaines avant la date de ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information. Toutefois, le Directeur Général/la Directrice Générale peut également inviter l'Assemblée générale à étudier des sujets, et à prendre des décisions les concernant, pour lesquels les documents ont été transmis après les dates limites établies.

Les procès-verbaux écrits de toutes les réunions de l'Assemblée générale sont conservés au siège social de l'Association. Des copies ou des extraits des procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les Membres par le Directeur Général/la Directrice Générale par des moyens électroniques appropriés dans le respect de la législation belge.

## **3.2 Assemblées générales extraordinaires**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 11 des Statuts du CEN.*

### Modalités d'organisation

Le/la Président(e) doit convoquer une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale si au moins 20 pour cent (20 %) des Membres du CEN agissant conjointement et conformément à l'article 11 des Statuts du CEN en font la demande. La requête de réunion extraordinaire doit indiquer clairement les raisons motivant la demande et le sujet de la réunion. L'invitation à la réunion est envoyée par voie postale ou par un moyen de communication électronique par le Directeur Général/la Directrice Générale au moins un (1) mois avant la date de la réunion. La date, le lieu et la forme de la réunion sont déterminés par le/la Président(e) de l'Association en liaison avec le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale elle-même. En cas de participation à distance, ce sont les mêmes règles que celles pour toute réunion de l'Assemblée générale qui doivent s'appliquer (voir 3.1).

L'ordre du jour ainsi que les documents principaux sont transmis aux Membres par le Directeur Général/la Directrice Générale au moins un (1) mois avant la date de la réunion, si possible, sauf si une réunion urgente est nécessaire.

### Participation et invitations exceptionnelles d'observateurs

Seuls les Membres du CEN participent aux Assemblées générales extraordinaires. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, le/la Président(e) peut convier des invités à participer aux réunions en tant qu'observateurs lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

### Procurations et procès-verbaux

Les exigences applicables aux procurations et aux procès-verbaux écrits doivent suivre les mêmes règles que celles établies pour les réunions de l'Assemblée générale comme cela est spécifié à l'art. 12.4 des Statuts du CEN.

## **3.3 Décisions par correspondance**

*Les dispositions ci-après se rapportent aux articles 11 et 12 des Statuts du CEN.*

Entre deux réunions, l'Assemblée générale peut prendre des décisions par correspondance concernant des questions particulières sur lesquelles il est nécessaire de statuer, suivi d'une procédure dite « procédure d'un mois », au cours de laquelle le Directeur Général/la Directrice Générale invite les Membres à voter dans un délai d'un (1) mois. Dans le cas de questions urgentes, le Conseil d'administration peut décider d'une durée plus courte pour ce processus.

Pour qu'une décision par correspondance soit valide, au moins deux tiers des Membres doivent voter avant la date butoir. Pour être adoptée, une décision prise par correspondance doit donner lieu à un vote positif unanime de la part de tous les Membres ayant voté. Les votes négatifs doivent signifier que la décision n'est pas approuvée. Elle sera soumise à discussion lors de la prochaine réunion.

Le vote par correspondance est obligatoire pour tous les Membres et le non-respect de cette obligation de vote constitue un motif d'exclusion d'un Membre conformément au mécanisme d'escalade décrit dans la partie 1D du Règlement intérieur, au paragraphe 4.2.

## **3.4 Règles de vote**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 12 des Statuts du CEN.*

Lors des réunions d'une Assemblée générale, les décisions sont généralement votées par scrutin public. Les élections des Président(e)s du CEN, des Vice-Président(e)s du CEN, des Membres du Conseil d'administration du CEN ou des personnes à certaines autres fonctions peuvent donner lieu à un vote à bulletin secret. Néanmoins, le/la Président(e) peut à tout moment inviter l'Assemblée générale à élire une ou plusieurs personnes à certaines fonctions du CEN par acclamation.

Un vote à bulletin secret doit avoir lieu pour les questions portant sur des personnes, si au moins deux Membres en font la demande.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes de tous les Membres présents ou représentés, sauf dans le cas de questions pour lesquelles les Statuts exigent une majorité qualifiée. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul des votes.

En cas d'égalité, le/la Président(e) ou en son absence la personne qui assure la présidence, doit voter.

Conformément au paragraphe 12.4 des Statuts du CEN, tout Membre qui n'est pas en mesure d'assister à la réunion peut décider de donner procuration à un autre Membre. La procuration doit être dûment signée par le Membre qui n'assiste pas à la réunion et ne doit être valable que pour la réunion concernée. Cette représentation doit être considérée comme une pleine représentation, avec participation aux délibérations et exercice des droits de vote au nom du Membre représenté. Un Membre ne peut recevoir qu'une procuration. Toutes les procurations sont dûment vérifiées par le/la Président(e) avant la réunion et sont enregistrées (à l'écrit) dans le procès-verbal de la réunion.

L'Assemblée générale du CEN nomme trois (3) assesseur(e)s dont le rôle est de contrôler le processus de vote et la validité des résultats et qui s'assureront que le processus et les formalités nécessaires sont bien respectés. Pour certaines décisions spécifiques, des exigences supplémentaires peuvent être applicables si cela est requis par la législation belge.

## **4 Le Conseil d'administration, les Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs**

### **4.1 Pouvoirs et délégation de pouvoir**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 13 des Statuts du CEN.*

Le Conseil d'administration agit en tant que personne morale et constitue l'organe exécutif central de l'Association.

Conformément aux Statuts du CEN, le Conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de direction et de gestion des affaires de l'Association et de traitement des questions administratives et des dispositions ayant trait au domaine de l'Association, à l'exception des sujets qui, d'après les Statuts, sont expressément réservés à l'Assemblée générale ou au Comité de présidence, ou des sujets que le Conseil d'administration décide de confier au Comité de présidence.

Le Conseil d'administration est également responsable de la gestion des travaux techniques de l'Association, dont la responsabilité a été délégué au Bureau technique. À cette fin, le Conseil d'administration est informé régulièrement par le/la Vice-Président(e) Technique des principales décisions qui ont été prises par le Bureau technique. Le Conseil d'administration peut également prendre des décisions visant à fournir des recommandations à l'intention du Bureau technique concernant tout sujet technique pertinent ayant trait au domaine ou aux activités de l'Association.

Sans y être limité, le Conseil d'administration :

- dirige les travaux et coordonne les actions de tous les organes dans le but d'exécuter et de mettre en œuvre les décisions prises par l'Assemblée générale qui relèvent des pouvoirs de l'Assemblée générale ;
- prend au nom de l'Association toutes les mesures qu'il juge indispensables à la réalisation de ses objectifs dans ses relations avec les autorités nationales, européennes ou internationales, ainsi qu'avec toute autre personne ou toute autre organisation ;
- supervise les travaux du Comité de présidence, du Directeur Général/de la Directrice Générale, du Bureau technique et de tous les autres organes ;
- reçoit des Membres les candidatures pour la présidence, la vice-présidence et la participation au Conseil d'administration du CEN et propose les candidats à l'Assemblée générale ;
- décide de créer et/ou dissoudre des organes consultatifs (Comités permanents du Conseil d'administration) conformément aux Termes de référence, et nomme les Membres de ces groupes de travail (Comités permanents du Conseil d'administration) conformément aux Termes de référence ;
- définit et approuve les Termes de référence des groupes de travail (Comités permanents du Conseil d'administration) ;
- entend les avis du Comité de présidence et du Directeur Général/de la Directrice Générale ;
- nomme le Directeur Général/la Directrice Générale et le Directeur Général/la Directrice Générale adjoint(e) ;
- établit les comptes annuels de l'exercice comptable précédent et le budget de l'exercice comptable suivant, conformément à l'article 29 des Statuts du CEN ;

- approuve le budget détaillé pour l'année à venir (y compris les cotisations individuelles des Membres), si celui-ci s'inscrit dans le cadre budgétaire approuvé par l'Assemblée générale. Les cotisations individuelles des Membres sont calculées conformément au Guide 21 du CEN-CENELEC ;
- Décide des appels conformément au paragraphe 13.5 des Statuts du CEN.

Toutes les décisions du Conseil d'administration doivent être communiquées à l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration doit rendre compte régulièrement de ses activités actuelles et prévues à l'Assemblée générale.

Tous les Membres du Conseil d'administration doivent agir conformément au Code de conduite, qui figure à l'annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur.

## 4.2 Réunions du Conseil d'administration

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 15 des Statuts du CEN.*

En règle générale, le Conseil d'administration se réunit quatre fois par an, dont une fois conjointement avec l'Assemblée générale. L'une des réunions du Conseil d'administration est consacrée aux questions financières, budgétaires et statutaires et se tient avant l'Assemblée générale ordinaire convoquée chaque année en vue de débattre de ces sujets comme cela est exigé par la loi belge.

La date, les formes et les lieux des réunions du Conseil d'administration sont en règle générale déterminés par le/la Président(e) ou par le Conseil d'administration lui-même et ils sont communiqués en temps utile à tous les Membres du Conseil d'administration par le Directeur Général/la Directrice Générale. L'invitation à la réunion doit donner la date, le lieu et la forme de la réunion. Si une participation à distance est possible, le courrier/courrier électronique d'invitation doit donner des informations claires et précises sur les procédures de connexion et de participation à la réunion.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir soit en présence, soit à distance par des moyens de communication électroniques. Des réunions hybrides sont organisées si le/la Président(e) le décide.

Les moyens de communication électroniques qui peuvent être utilisés pour les réunions du Conseil d'administration doivent permettre la connexion de tous les Membres présents ainsi que l'efficacité des délibérations. Les moyens de communication électroniques doivent satisfaire aux exigences techniques adéquates pour assurer l'identification et la pleine participation des personnes prenant part à la réunion, en transmettant de manière continue et simultanée la voix et/ou l'image des Membres qui sont à distance, permettant ainsi à chacun d'être actif au cours des délibérations, de poser des questions et de voter.

La procédure applicable aux réunions organisées par des moyens de communication électroniques doit être décrite de manière claire et précise dans les courriers/courriers électroniques d'invitation.

Les Membres du Conseil d'administration qui prennent part aux délibérations du Conseil d'administration par des moyens électroniques sont considérés comme présents pour le décompte du quorum et les exigences de majorité.

Entre les différentes réunions, les Membres du Conseil d'administration peuvent organiser des réunions par des moyens de communication électroniques consacrées à des sujets spécifiques, sans prise de décision, dans le but de préparer les discussions et les décisions pour les réunions à venir.

Les réunions sont généralement présidées par le/la Président(e) de l'Association et elles sont considérées comme valides si un quorum d'au moins sept Membres du Conseil d'administration ayant le droit de vote est atteint. Si le/la Président(e) ne peut pas présider la réunion, le/la Vice-Président(e) Politique doit assurer cette fonction.

Le/la Président(e) décide de l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration qu'il/elle a organisée. Les réunions peuvent être enregistrées si le/la Président(e) en prend la décision et les Membres du Conseil d'administration l'acceptent. Les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil d'administration sont enregistrés à l'écrit et distribués aux participants par le Secrétaire.

L'ordre du jour et les documents sont transmis par le Directeur Général/la Directrice Générale au Conseil d'administration un (1) mois avant la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet d'une décision et deux semaines avant ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information. Toutefois, le Conseil d'administration peut être invité à examiner et à prendre des décisions sur des questions pour lesquelles des documents ont été diffusés au-delà des délais fixés, dans des situations d'urgence.

Tous les Membres du Conseil d'administration ont l'obligation d'assister régulièrement aux réunions et d'exercer systématiquement leur droit de vote. Un Membre qui ne respecte pas son devoir d'assister à une réunion doit être considéré comme ne remplissant pas ses devoirs et obligations.

Un Membre du Conseil d'administration doit assister aux réunions en présence ou à distance. Si un Membre n'assiste à aucune réunion au cours d'une année civile complète, cela sera considéré comme un non-respect de ses devoirs.

Si nécessaire, le/la Président(e) peut demander au Conseil d'administration de prendre des décisions par correspondance. Chaque Membre du Conseil d'administration dispose d'une voix.

L'obligation de vote doit être exercée de la même façon lors des réunions qui se tiennent en présence, lors des réunions à distance ou lorsque cela est exigé pour les décisions prises par correspondance. Si un Membre n'exerce pas son droit de vote, de manière répétée, soit en présence soit par correspondance, lors de deux (2) réunions consécutives, cela sera considéré comme un non-respect de l'obligation de vote en tant que Membre du Conseil d'administration.

Tout manquement d'un membre du Conseil d'administration à ses obligations en tant que membre du Conseil d'administration ou au Code de conduite peut constituer un motif d'exclusion du Conseil d'administration. Le Directeur Général/la Directrice Générale/la Directrice générale doit porter ce non-respect des droits et obligations à la connaissance des Président(e)s et du Conseil d'administration par courrier officiel. Le Conseil d'administration peut décider de recommander à l'Assemblée générale d'exclure tout membre du Conseil d'administration qui ne respecte pas ses obligations, notamment en n'exerçant pas son droit de vote de manière récurrente ou en ne participant pas aux réunions de manière répétée, ou en ne respectant pas le Code de conduite, et d'organiser des élections pour pourvoir le poste vacant.

### **4.3 Élection des Membres du Conseil d'administration**

Le/la Président(e) est élu(e) par un vote à la majorité simple. Son mandat d'un an en tant que Président(e) élu(e) commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant son élection. Son mandat de Président(e) commence le 1<sup>er</sup> janvier de la deuxième année suivant son élection.

Les Vice-Président(e)s et les Membres ordinaires du Conseil d'administration sont tous/toutes élu(e)s par l'Assemblée générale par un vote à la majorité simple. Ils/elles sont élu(e)s pour un mandat qui commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant leur élection.

Si un poste est vacant au sein du Conseil d'administration, que cela soit dû au renvoi, à la démission, au décès ou à une incapacité déclarée d'un Membre, l'Assemblée générale élit un nouveau Membre du Conseil d'administration à partir des candidatures transmises par les Membres du CEN.

L'Assemblée générale doit d'abord procéder à l'élection du/de la Président(e) élu(e), puis à celle des trois Vice-Président(e)s et ensuite elle doit élire les Membres ordinaires du Conseil d'administration. Dans de tels cas, l'Assemblée générale peut décider de faire débiter le mandat du nouveau Membre du Conseil d'administration immédiatement après son élection et ledit mandat peut dépasser la durée habituelle d'un tel mandat.

#### Procédure pour l'élection du/de la Président(e), des Vice-Président(e)s et des autres Membres du Conseil d'administration.

Sauf décision contraire de l'Assemblée générale, l'élection des Vice-Président(e)s précède celle des autres Membres du Conseil d'administration. Les élections sont en règle générale organisées selon la procédure suivante :

- Quatre (4) mois avant la réunion de l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe les Membres du futur siège vacant correspondant aux fonctions de Président(e), qui seront à pourvoir pour l'année suivante, et les invite à présenter leur(s) candidat(s) dans un délai déterminé.

- Trois (3) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe les Membres des futurs sièges vacants correspondant aux fonctions de Vice-Président(e)(s), qui seront à pourvoir pour l'année suivante, et les invite à présenter leur(s) candidat(s) dans un délai déterminé.
- Deux (2) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe les Membres des futurs sièges vacants en tant qu'autres Membres du Conseil d'administration, qui seront à pourvoir pour l'année suivante, et les invite à présenter leur(s) candidat(s) dans un délai déterminé.
- Un (1) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe l'Assemblée générale du ou des candidats nommé(s) par les Membres pour ces sièges vacants.
- L'Assemblée générale élit le/la Président(e), le ou les Vice-Président(e)s et/ou les Membres ordinaires du Conseil d'administration parmi les candidats désignés.

#### Établissement du Conseil d'administration

Afin d'établir la composition du Conseil d'administration, les Membres sont divisés en trois groupes (A, B et C) selon leurs contributions financière et technique à l'Association, et selon leur type d'adhésion (bleu, rouge et jaune). L'Assemblée générale réexamine et met à jour chaque année la répartition des Membres dans les différents groupes.

La méthode utilisée pour établir la composition du Conseil d'administration est décrite à l'annexe 1 de la Partie 1A du présent Règlement intérieur.

Tous les Membres du Conseil d'administration doivent agir conformément au Code de conduite, qui figure à l'annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur.

### **4.4 Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs**

#### Comités permanents du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration du CEN a mis en place cinq Comités permanents du Conseil d'administration pour préparer les décisions et la stratégie du Conseil d'administration dans leur domaine de compétence :

- Comité permanent traitant des questions politiques et stratégiques (BSC P&S) ;
- Comité permanent traitant des questions financières (BSC FIN) ;
- Comité permanent traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BSC BI&DT) ;
- Comité permanent traitant des politiques commerciales (BSC CoPo) ;
- Comité permanent traitant de l'éligibilité et de la gouvernance (BSC EIGo).

Les Comités permanents peuvent mettre en place des Comités consultatifs et des groupes de travail à durée limitée pour donner des conseils sur des questions spécifiques.

Les Comités permanents du Conseil d'administration formulent des recommandations au Conseil d'administration dans le domaine des activités définies et sur la base d'un consensus.

Par défaut, les Comités permanents du CEN siègent dans des sessions communes avec les Comités permanents correspondants du CENELEC. Ils sont présidés par un(e) Président(e) ou un(e) Vice-Président(e) ou un Membre ordinaire du Conseil d'administration. Leur composition comprend un Membre du Conseil d'administration désigné par le Conseil d'administration et des experts désignés par les Membres, tous deux nommés par le Conseil d'administration.

Toutes les candidatures sont examinées.

Le BSC EIGo vérifie et surveille la conformité aux critères d'éligibilité tels que définis dans les Statuts, le Règlement intérieur et les Termes de référence pertinents, tout en tenant compte de la diversité et de l'inclusion.

Les Termes de référence respectifs des cinq Comités permanents sont définis et approuvés par le Conseil d'administration et sont annexés à la présente partie 1A du Règlement intérieur (annexe 2, 3, 4, 5 et 6 respectivement).

Si nécessaire, le/la Président(e) peut inviter des experts supplémentaires des Organisations partenaires du CEN et des parties prenantes à participer aux réunions des Comités permanents en qualité d'observateurs.

#### Comités consultatifs auprès des Comités permanents du Conseil d'administration

Les Comités permanents peuvent décider de mettre en place des Comités consultatifs dans les domaines où la nécessité d'obtenir le soutien d'experts dédiés est identifiée. Les Comités consultatifs conseillent les comités permanents et sont créés pour un but spécifique et pour une période limitée.

Par défaut, les Comités consultatifs siègent dans des sessions communes avec le CENELEC. Ils sont présidés par un Membre du Conseil d'administration. Ils sont composés de représentants des Membres. Les Termes de référence des Comités consultatifs des Comités permanents du Conseil d'administration sont approuvés par le Comité permanent du Conseil.

Tous les Membres nommés aux Comités permanents du Conseil d'administration ou à leurs Comités consultatifs doivent agir conformément au Code de Conduite, qui figure à l'annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur.

## **5 Fonctions du CEN**

### **5.1 Président(e)**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 20 des Statuts du CEN.*

Le/la Président(e) administre efficacement les aspects relatifs à l'adhésion au CEN. Il/elle doit être un(e) dirigeant(e) issu(e) du secteur de l'industrie, du commerce ou des sciences ou il/elle doit occuper un poste de Président(e) directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent.

Le/la Président(e) est désigné(e) par un Membre du CEN. Les candidats affiliés à des Membres de type bleu et de type rouge sont automatiquement éligibles au poste vacant de Président(e). Pour désigner un candidat affilié à un Membre de type jaune au poste de Président(e), le Membre de type jaune doit être Membre depuis cinq ans révolus avant que le/la Président(e) élu(e) concerné(e) ne devienne Président(e) en titre.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts, les critères suivants doivent être pris en compte pour la désignation d'un candidat au poste de Président(e).

a) L'expérience :

- dirigeant(e) expérimenté(e) dans le secteur de l'industrie, des affaires ou des sciences,
- expérience, visibilité et contacts importants sur les plans européen et international,
- expérience solide et de haut niveau en matière de direction, par exemple, Président(e) de Conseil d'administration ou équivalent,
- bonne expérience internationale.

b) Les qualités personnelles distinctives :

- avoir une vision claire pour l'Association et promouvoir le consensus,
- études supérieures,
- bon communicant/bonne communicante,
- parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.

c) Les ressources :

- être soutenu(e) financièrement par le Membre du CEN auquel il/elle est affilié(e).

Le/la Président(e) du CEN doit notamment :

- réaliser, à l'intention des organes de gouvernance de l'Association, des présentations de haut niveau et efficaces des questions stratégiques globales pertinentes pour l'Association, et faire preuve d'une capacité de direction à l'égard des Membres du Conseil d'administration du CEN ;
- présider l'Assemblée générale et les autres réunions auxquelles participent tous les Membres ;
- présider les réunions du Conseil d'administration du CEN, établir le calendrier et l'ordre du jour de ces réunions avec le Directeur Général/la Directrice Générale ; garantir que le fonctionnement du Conseil d'administration est efficace ;
- présider à tour de rôle le Comité de présidence ;
- présider le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant de l'éligibilité et la gouvernance, et préside la session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance sur une base de rotation ;
- consulter les Vice-Président(e)s ainsi que le Directeur Général/la Directrice Générale et œuvrer en faveur d'une communication ouverte, de débats constructifs et de prises de décisions efficaces ;
- conduire des travaux ou des projets spécifiques selon les demandes du Conseil d'administration ;
- promouvoir une collaboration efficace entre les différents organes de gouvernance du CEN, leurs différents groupes consultatifs et les autres organes de l'Association ;
- travailler avec le/la Président(e) élu(e) afin de garantir la transmission des connaissances adéquates dans les domaines pertinents, de sorte que la transition entre Président(e)s se déroule dans de bonnes conditions, ce qui implique que le/la Président(e) élu(e) doit se voir confier la représentation du CEN, soit par délégation, soit à la place du/de la Président(e) ;
- permettre et favoriser des communications efficaces entre le CEN, les Membres et les parties prenantes du CEN ;
- représenter l'Association auprès des organisations externes et promouvoir les intérêts du CEN ;
- travailler en étroite coordination avec le Directeur Général/la Directrice Générale et fournir les conseils nécessaires concernant les activités du CEN ;
- superviser la gestion du CEN et garantir que les activités de ce dernier sont conformes aux Statuts et aux objectifs de l'Association ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et œuvrer dans l'intérêt du CEN au travers de toutes ses actions.

Le/la Président(e) (et le/la Président(e) élu(e)) doit/doivent agir conformément au Code de conduite (annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur).

Le/la Président(e) (ainsi que le/la Président(e) élu(e)) du CEN doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## 5.2 Vice-Président(e)s

Les Vice-Président(e)s du CEN sont soit des dirigeant(e)s issu(e)s du secteur de l'industrie, des affaires ou des sciences, soit ils/elles occupent le poste de Président(e) directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent de l'un des Membres du CEN.

Ils/elles sont désigné(e)s par un Membre du CEN et sont élu(e)s par l'Assemblée générale.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts du CEN, les critères suivants doivent être pris en compte pour leur désignation :

a) L'expérience :

- connaissance du travail du CEN, liée notamment à une expérience pertinente en matière de gestion technique, de politique ou de finance,

- bonne expérience internationale.
- b) Les qualités personnelles distinctives :
  - études supérieures,
  - bon communicant/bonne communicante,
  - avoir une vision claire pour l'Association et promouvoir le consensus,
  - parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.
- c) Les ressources :
  - être soutenu(e) financièrement par le Membre du CEN auquel il/elle est affilié(e).

Les Vice-Président(e)s doivent agir conformément au Code de conduite (annexe 2 à la partie 1C du Règlement intérieur).

### 5.2.1 Vice-Président(e) Politique

Le/la Vice-Président(e) Politique *doit notamment* :

- diriger le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN qui traite des questions politiques et stratégiques du CEN, et présenter de façon efficace les questions relatives à la stratégie et à la politique aux organes compétents de l'Association ;
- présider les réunions du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions relatives à la politique et à la stratégie, et présider la session commune avec le Comité permanent du Conseil du CENELEC sur la politique et la stratégie, à tour de rôle avec le/la Vice-Président(e) du CENELEC chargé(e) de la politique, et :
  - garantir que les travaux de ce Comité sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que ledit Comité permanent dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CEN dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité ;
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CEN, en tenant compte des aspects politiques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects politiques de ladite stratégie ;
- garantir que le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions politiques et stratégiques coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie du CEN ;
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions politiques ou de relations internationales, entre les Membres du CEN et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces ;
- présider des Organes consultatifs et des Comités consultatifs, créés et dirigés par le Conseil d'administration et/ou des Comités permanents du Conseil d'administration, ou y participer ;
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité de présidence et de tout autre organe de gouvernance compétent du CEN, ce qui englobe les échanges avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN sur la politique commerciale ;
- travailler en coopération avec les autres structures et fonctions pour le plus grand bien du CEN et œuvrer dans l'intérêt du CEN au travers de toutes ses actions ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et l'équipe de direction du CEN-CENELEC.

Le Vice-Président(e) Politique du CEN doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### 5.2.2 Vice-Président(e) Finances

Le/la Vice-Président(e) Finances *doit notamment* :

- diriger le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN qui traite des questions financières, et

présenter de façon efficace les questions financières aux organes de gouvernance compétents de l'Association ;

- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CEN, en tenant compte des aspects financiers, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects financiers de ladite stratégie ;
- présider les réunions du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions financières (lorsqu'il siège en session commune avec le CENELEC, à tour de rôle avec le/la Vice-Président(e) chargé(e) des finances du CENELEC), et :
  - garantir que les travaux de ce Comité sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que ledit Comité dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CEN dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité ;
- garantir que le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions financières coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie ;
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions financières, entre les Membres du CEN et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces ;
- présider des Organes consultatifs et des Comités consultatifs, créés et dirigés par le Conseil d'administration et/ou des Comités permanents du Conseil d'administration, ou y participer ;
- collaborer et travailler en coopération, en particulier, avec le CENELEC et le Directeur Général/la Directrice Générale sur les questions financières ayant une incidence sur l'efficacité et le fonctionnement du CCMC ;
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité de présidence et de tout autre organe de gouvernance compétent du CEN, ce qui implique notamment la coordination des travaux de ces organes avec ceux menés par le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions financières ;
- travailler en coopération avec les autres structures et dirigeants pour le plus grand bien du CEN et œuvrer dans l'intérêt du CEN au travers de toutes ses actions ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et l'équipe de direction du CEN-CENELEC.

Le/la Vice-Président(e) Finances doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### **5.2.3 Vice-Président(e) Technique**

Le/la Vice-Président(e) Technique *doit notamment* :

- diriger et présider le Bureau technique (BT), et présenter de façon efficace les questions techniques aux autres organes de gouvernance compétents de l'Association ;
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie, en tenant compte des aspects techniques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects techniques de ladite stratégie ;
- conduire l'élaboration du programme des travaux du Bureau technique et de la stratégie du CEN, et rendre compte au Conseil d'administration de la mise en œuvre de ce programme ;
- présider les réunions du Bureau technique de façon à :
  - garantir que les travaux du Bureau sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que le Bureau technique dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CEN dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité ;
- rendre compte de l'évolution et des résultats des travaux techniques au Conseil d'administration ;

- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions techniques, entre les Membres du CEN et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces ;
- présider ou participer au Comité de présidence et au Conseil d'administration ;
- présider ou participer à des organes et comités consultatifs (selon les instructions du Conseil d'administration et/ou des comités permanents du Conseil d'administration) ;
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité de présidence, ce qui implique notamment la coordination des travaux du Bureau technique avec ceux des autres principaux organes au sein du CEN ;
- travailler en coopération avec les autres organes de l'Association et les autres fonctions au sein du CEN dans le plus grand intérêt du CEN ;
- collaborer et travailler en coopération avec le CENELEC et l'ETSI, en particulier sur les questions techniques ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et l'équipe de direction du CEN-CENELEC.

Le/la Vice-Président(e) Technique du CEN doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## **6 Politique d'appel**

### **6.1 Domaine d'application et dispositions générales**

Un Membre peut faire appel d'une décision d'un organe de l'Association lorsque cette décision est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou au Règlement intérieur.

Les organisations bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN (conformément au Guide 12 du CEN-CENELEC) ou les organismes partenaires du CEN (conformément au Guide 25 du CEN-CENELEC) peuvent faire appel d'une décision qui est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou au Règlement intérieur et liée aux travaux réalisés par les structures techniques du CEN auxquels l'organisation concernée qui fait appel a participé.

Des appels peuvent être déposés dans les trois premiers mois qui suivent la diffusion ou le téléchargement de la décision sur une plateforme qui est accessible à toutes les personnes concernées.

Chaque partie doit supporter ses propres coûts ainsi que les dépenses engagées pour rassembler les éléments et documentation pertinents.

Dans le cas d'un appel concernant des travaux techniques/de normalisation, il convient que les travaux en cours se poursuivent pendant la durée d'examen de l'appel, sauf si le Membre ou l'organisation qui a fait appel apporte la preuve qu'il existe un risque sérieux pour la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des personnes ou encore pour les règles de concurrence.

La charge de la preuve doit incomber au Membre, au partenaire ou à l'organisation faisant appel qui présentera les raisons motivant l'appel et fournira les éléments ainsi que la documentation pertinents justifiant les faits invoqués, à savoir :

- les documents attestant le processus/les décisions qui font objet de l'appel ;
- la décision/la résolution qui fait l'objet de l'appel, avec sa date de diffusion ;
- le document attestant de la date de disponibilité des résultats du vote par correspondance ;
- le document attestant de la date de disponibilité de la décision prise en réunion ;
- le document attestant que les délais prévus pour prendre des mesures requises ont été respectés ; etc.

Toute décision prise statuant sur un appel est définitive.

Une description détaillée de la procédure d'appel est fournie à l'Annexe 7.

## **6.2 Décisions prises par des organes du CEN**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique du CEN, l'appel doit relever du Bureau technique (BT) du CEN.

Dans le cas de décisions prises par le Bureau technique (BT) du CEN, l'appel doit relever du Conseil d'administration du CEN.

Dans le cas de décisions prises par le Conseil d'administration du CEN, l'appel doit relever de l'Assemblée générale.

Les décisions de l'Assemblée générale sont définitives.

## **6.3 Décisions prises par des organes communs avec le CENELEC**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique commune CEN-CENELEC, l'appel doit relever d'une session commune des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC. Si les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC prennent des décisions différentes, l'appel doit être soumis à la session commune du Conseil d'administration du CEN et du Conseil d'administration du CENELEC comme cela est prévu dans la partie 1C du présent Règlement intérieur.

Dans le cas de décisions prises par le Comité de présidence, l'appel doit relever d'une session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC (voir la partie 1C du présent Règlement intérieur qui contient les dispositions détaillées applicables).

## **7 Organe Consultatif auprès du/de la Président(e) – Réunion des Chef(fe)s de Délégation**

Le/la Président(e) du CEN dispose du pouvoir d'inviter les Chef(fe)s de Délégation des Membres du CEN pour échanger des renseignements et débattre sur l'orientation de la politique.

Quand une telle consultation des Membres du CEN prend la forme d'une réunion, cette réunion est ouverte à deux représentants au maximum pouvant être le/la Président(e) ou le/la Chef(fe) de Délégation et le/la Secrétaire de chaque organisme national de normalisation du CEN ainsi qu'aux Membres du Conseil d'administration. Un nombre limité d'invités spéciaux peuvent être conviés en vertu du pouvoir discrétionnaire du/de la Président(e) du CEN. Les devoirs du secrétariat sont normalement assurés par le Directeur Général/la Directrice Générale.

## **8 Coopération avec d'autres organisations**

### **8.1 Partenariats avec des organisations européennes**

Le CEN crée des partenariats avec des organisations, des Associations et d'autres parties prenantes reconnues européennes ayant un intérêt pour la normalisation européenne, qui peuvent et souhaitent partager des connaissances apportant une valeur ajoutée et participer activement en transmettant leurs contributions et leurs propositions aux organes du CEN.

Le partenariat avec le CEN est ouvert aux organisations qualifiées représentant des parties prenantes reconnues des pays de l'Union européenne (UE) / de l'Association européenne de libre-échange (AELE).

L'Assemblée générale doit décider des lignes directrices fixant le cadre de ces partenariats.

Les principes régissant le partenariat avec les organisations européennes sont précisés dans le Guide 25 du CEN/CENELEC « The concept of Cooperation with European Organizations and other stakeholders ».

## **8.2 Partenariat commun avec l'ETSI et le CENELEC**

Le CEN coordonne ses actions et coopère avec le CENELEC et l'ETSI en ce qui concerne à la fois les sujets stratégiques et le processus de normalisation proprement dit, dans le domaine des nouvelles technologies, pour les travaux mandatés et dans les domaines d'intérêt commun.

Le « Groupe Commun des Président(e)s » du CEN, du CENELEC et de l'ETSI gère la collaboration globale entre ces trois organisations européennes de normalisation, dont les détails sont définis par un Accord spécifique et dans la Partie 2 du Règlement intérieur.

## **8.3 Partenariat avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO)**

En vue de soutenir le travail de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), le CEN et l'ISO ont passé un accord leur permettant de travailler en étroite collaboration dans le but d'élaborer et d'adopter des normes internationales. Les détails de cet accord, également connu sous le nom d'« Accord de Vienne », sont énoncés dans les Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de l'accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne).

---

# **Règlement intérieur du CEN- CENELEC - Partie 1A**

Annexe 1 – Méthodologie  
d'établissement de la composition du  
Conseil d'administration du CEN

---

## Annexe 1 – Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CEN

Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 14 des Statuts du CEN.

Le Conseil d'administration est composé de trois groupes (A, B et C).

Afin d'établir la composition du Conseil d'administration, les Membres sont divisés en trois groupes (A, B et C) selon leur type d'adhésion (Bleu, Rouge et Jaune) et selon leurs contributions financière et technique à l'Association. Leurs contributions à l'Association sont calculées selon les critères pondérés suivants :

a) Critères financiers :

- le pourcentage (%) correspondant à la cotisation annuelle payée par chaque Membre calculé par rapport au montant total des cotisations payées par tous les Membres ;
- une pondération de 50 % est ensuite affectée à ce pourcentage individuel (%).

Les cotisations individuelles annuelles utilisées pour déterminer les critères financiers ci-dessus sont calculées conformément au Guide 21 du CEN-CENELEC.

b) Critères techniques :

- le pourcentage (%) correspondant au nombre de secrétariats de Comités techniques détenus par chaque Membre calculé par rapport au nombre total de secrétariats de Comités techniques détenus par tous les Membres ;
- une pondération de 50 % est ensuite affectée à ce pourcentage individuel (%).

NSB	Membership Type (Blue, Red or Yellow)	Annual Financial contribution in %	Nbr of TC secretariat	TC secretariat contribution in %	Financial contribution weighted @ 50%	TC secretariat contribution weighted @ 50%	Total contribution in %	Ranking #	Group
	(1)	(2)	(3)	(5) = (3) / (4)	(6) = (2) * 50%	(7) = (5) * 50%	(8) = (6) + (7)		
NSB name #1								...	either A
NSB name #2								...	or B
NSB name #3								...	or C
NSB name #4								...	...
.....								...	...
		100%	sum	100%	50%	50%	100%		
				(4)					

Anglais	Français
NSB	ONN
Membership Type (Blue, Red or Yellow)	Type d'adhésion (bleu, rouge ou jaune)
Nbr of TC secretariat	Nbre de secrétariat de TC
Ranking #	Classement #
Group	Groupe
Annual Financial contribution in %	Contribution financière annuelle en %
TC secretariat contribution in %	Contribution du secrétariat de TC en %
Financial contribution weighted @ 50%	Contribution financière pondérée @ 50 %
TC secretariat Contribution weighted @ 50%	Contribution pondérée du secrétariat de TC @ 50 %
Total contribution in %	Contribution totale en %
N5B name #1	Nom ONN #1
NSB name #2	Nom ONN #2
NSB name #3	Nom ONN #3
NSB name #4	Nom ONN #4
either A	soit A
or B	ou B
o rC	ou C
100%	100 %
sum	total

100%	100 %
50%	50 %

Avec ce calcul, il est possible de diviser les éléments en trois groupes selon les critères pondérés ci-dessus.

La composition des groupes est la suivante :

- le **Groupe A** comprend les quatre (4) Membres du type bleu qui apportent les contributions financières et techniques combinées les plus importantes calculées selon les critères pondérés susmentionnés ;
- le **Groupe B** comprend les dix (10) Membres (classés de 5 à 14) qui apportent les contributions financières et techniques combinées les plus importantes calculées selon les critères pondérés susmentionnés et qui ne font pas partie du Groupe A ;
- le **Groupe C** comprend tous les autres Membres.

Si un Membre du CEN augmente sa contribution technique ou sa contribution financière de sorte que son classement devienne supérieur à celui du Membre classé le plus bas dans le groupe supérieur (du groupe C au groupe B ou du groupe B au groupe A), le Membre classé le plus bas dans le groupe supérieur est automatiquement rétrogradé dans le groupe inférieur, sous réserve qu'il remplisse les critères de type de Membres et d'affiliation à un Membre.

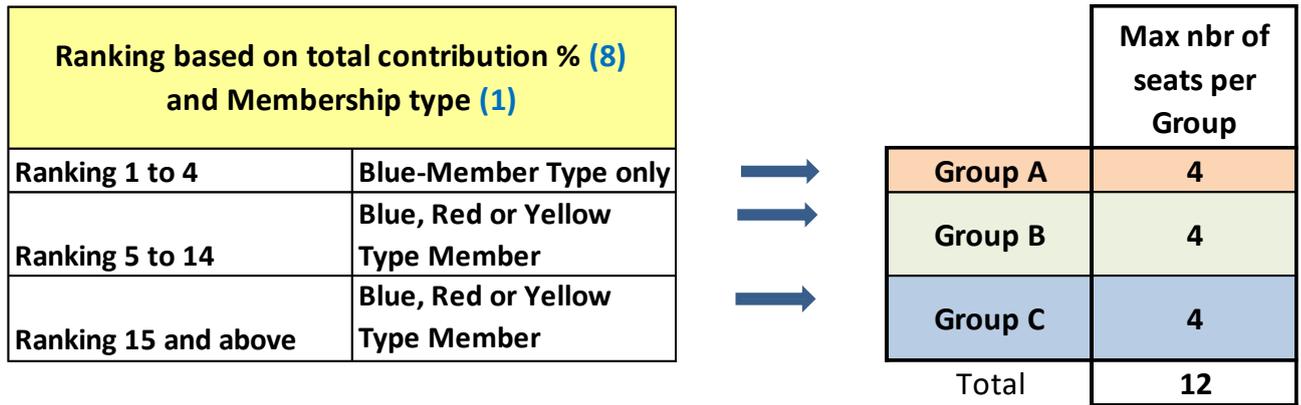
De même, si un Membre du CEN diminue sa contribution technique ou sa contribution financière de sorte que son classement devienne inférieur à celui du Membre classé le plus haut dans le groupe inférieur (du groupe A au groupe B ou du groupe B au groupe C), le Membre classé le plus haut dans le groupe inférieur est automatiquement promu dans le groupe supérieur, sous réserve qu'il remplisse les critères de type de Membres et d'affiliation à un Membre.

Élection des Membres du Conseil d'administration

Les douze Membres du Conseil d'administration, à l'exception du/de la Président(e) (trois Vice-Président(e)s et neuf autres Membres du Conseil d'administration), sont élus comme suit :

- quatre (4) sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe A, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui désigne(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent) ;
- quatre (4) sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe B, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui désigne (nt) peut/peuvent être dans un groupe différent) ;
- quatre (4) sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe C, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui désigne (nt) peut/peuvent être dans un groupe différent).

Le groupement et la composition du Conseil d'administration peuvent être résumés comme suit :



Anglais	Français
Ranking based on total contribution % (8) and Membership type (1)	Classement basé sur la contribution totale % (8) et type d'adhésion (1)
Blue-Member Type only	Membre de type bleu uniquement
Blue, Red or Yellow Type Member	Membre de type bleu, rouge ou jaune
Ranking 1 to 4	Classement de 1 à 4
Ranking 5 to 14	Classement de 5 à 14
Ranking 15 and above	Classement de 15 et plus
Group A	Groupe A
Group B	Groupe B
Group C	Groupe C
Total	Total
Max nbr of seats per Group	Nombre maximal de sièges par groupe

### CEN – Groupement des Membres

La méthode de calcul est résumée dans le tableau suivant :

La version valide, mise à jour sur une base annuelle à l'occasion de l'émission des factures des Membres, est disponible en suivant le lien suivant : [Règlement intérieur – partie 1A – annexe 1 : Documents statutaires du CEN](#)

Groupe	Pays	Organisation membre	Type d'adhésion
Groupe A	France	AFNOR	Bleu
	Allemagne	DIN	Bleu
	Italie	UNI	Bleu
	Espagne	UNE	Bleu
Groupe B	Autriche	ASI	Bleu
	Belgique	NBN	Bleu
	Pays-Bas	NEN	Bleu
	Norvège	SN	Bleu
	Pologne	PKN	Bleu
	Roumanie	ASRO	Bleu
	Suède	SIS	Bleu
	Suisse	SNV	Rouge
	Turquie	TSE	Rouge
	Royaume-Uni	BSI	Jaune
Groupe C	Bulgarie	BDS	Bleu
	Croatie	HZN	Bleu
	Chypre	CYS	Bleu
	République tchèque	UNMZ	Bleu
	Danemark	DS	Bleu
	Estonie	EVS	Bleu
	Finlande	SFS	Bleu
	Grèce	NQIS/ELOT	Bleu
	Hongrie	MSZT	Bleu
	Irlande	NSAI	Bleu
	Islande	IST	Bleu
	Lettonie	LVS	Bleu
	Lituanie	LST	Bleu
	Luxembourg	ILNAS	Bleu
	Malte	MCCAA	Bleu
	Portugal	IPQ	Bleu
	République de Macédoine du Nord	ISRSM	Rouge
	Serbie	ISS	Rouge
Slovaquie	UNMS SR	Bleu	
Slovénie	SIST	Bleu	

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 1A**

Annexe 2 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CEN traitant des questions d'éligibilité et de gouvernance (EIGo)

---

## **Annexe 2 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CEN traitant des questions d'éligibilité et de gouvernance (EIGo)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle**

Le BSC Éligibilité et Gouvernance (EIGo) du CEN joue un rôle crucial pour garantir que l'Association fonctionne efficacement, de manière éthique et conformément à sa mission et à ses valeurs.

Le rôle du BSC EIGo du CEN est double :

- évaluer la conformité aux critères d'éligibilité définis dans les Statuts, le Règlement intérieur et les Termes de référence pertinents de tous les candidats pour les administrateurs, les Membres du Conseil d'administration, les Président(e)s et les experts désignés par les Membres pour faire partie des Organes de gouvernance ;  
la conformité aux critères d'éligibilité des experts au sein des comités et groupes consultatifs sera assurée par le BSC ou le PC concerné ;
- développer, maintenir et appliquer des règles de gouvernance, des politiques et des codes de conduite pour l'Association.

#### **2. Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC EIGo du CEN formule des recommandations et conseille le Conseil d'administration du CEN dans les domaines d'activités décrits ci-dessous.

Le BSC EIGo du CEN :

- surveille la sélection et la nomination des postes de direction et la composition des organes de gouvernance au sein de l'Association ;
- supervise la transition du pouvoir entre les différents dirigeants et organes de gouvernance, y compris la tenue d'élections/de nominations ;
- passe en revue la conformité des candidatures, avec des critères d'éligibilité pour les postes suivants :
  - Président(e) et Vice-Président(e)s ;
  - Membres du Conseil d'administration et Membres du Bureau Technique ;
  - Président(e)s des Comités permanents du Conseil d'administration ;
  - Président(e)s des Comités et des organes consultatifs du PC ;
  - Membres des Comités permanents du Conseil d'administration ; et
  - Membres des Comités et des organes consultatifs du PC ;
- passe en revue, vérifie et surveille la conformité de toutes les candidatures selon les critères d'éligibilité inclus dans les Statuts, le Règlement intérieur et/ou les Termes de référence de l'organe de gouvernance pertinent ;
- passe régulièrement en revue la structure de gouvernance, les politiques et les procédures du CEN, afin de s'assurer qu'elles reflètent les bonnes pratiques du point de vue juridique, éthique et organisationnel ;
- prépare et organise l'évaluation des performances (efficience et efficacité) des organes de gouvernance ;
- élabore, tient à jour et applique les codes de conduite pour les participants à la gouvernance et aux activités du CEN ;
- conseille sur la conformité du CEN avec toutes les lois et réglementations pertinentes. Cela implique de rester à jour concernant les exigences légales et d'effectuer tous les ajustements nécessaires pour assurer la conformité.

#### **3. Ligne de rapport**

Le BSC EIGo du CEN rend compte au Conseil d'administration du CEN.

#### **4. Méthode de travail et recommandations**

Le BSC EIGo du CEN :

- formule des recommandations fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins deux fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC EIGo du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance ;
- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter des questions spécifiques affectant uniquement l'Association et pour examiner la conformité des candidats du CEN aux postes d'administrateurs, de Membres du Conseil et de Membres du Bureau technique ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions plus exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration.

Le BSC EIGo du CEN peut établir un (des) comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 5. Composition

La composition du BSC EIGo du CEN se présente comme suit :

- Président(e) : Président(e) du CEN (lorsque la session commune, Président(e) du PC) ;
- Membres :
  - les Membres du PC, et
  - 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- Secrétariat : Chef(fe) de la gouvernance et de l'adhésion.

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC à titre consultatif.

Les réunions du BSC EIGo du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance (BSC EIGo du CENELEC). La composition du BSC EIGo du CENELEC est équivalente.

Le nombre total de participants à la session commune est de 12 et se présente comme suit :

- Président(e)s du CEN et du CENELEC ;
- les Membres du Comité de présidence du CEN et du CENELEC ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- le/la secrétaire, Chef(fe) de la gouvernance et de l'adhésion du CCMC ;
- le participant permanent, le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC EIGo du CEN peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

## 6. Nominations et critères d'éligibilité

Le Membre du Conseil d'administration du CEN du BSC EIGo du CEN est nommé par le Conseil d'administration du CEN suite à un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CEN.

La composition du BSC EIGo du CEN est approuvée par le Conseil d'administration du CEN siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC.

Le candidat désigné doit satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- connaissance approfondie du fonctionnement des organismes de normalisation ;
- expérience significative contribuant à la supervision, à l'éthique et aux comités de discipline ou organes similaires ;
- expérience prouvée dans les postes de gouvernance de haut niveau ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

Si la liste des candidats éligibles est supérieure à un, le Conseil d'administration du CEN doit décider.

#### **7. Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance (BSC EIGo)**

Les Membres du BSC EIGo du CEN s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC EIGo du CEN sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC EIGo du CEN par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

#### **8. Mandats**

Les mandats des Membres du BSC EIGo du CEN sont définis comme suit :

- les Membres du Comité de présidence, y compris le/la Président(e), sont nommés pour un mandat correspondant à la durée de leur mandat en tant que Membres du PC ;
- le Membre du Conseil d'administration du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CEN, pour un maximum de 4 ans.

#### **9. Ressources**

Les Membres du BSC EIGo du CEN couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC EIGo du CEN peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 1A**

Annexe 3 – Comité permanent du Conseil  
d'administration du CEN (BSC) traitant  
des questions financières (FIN)

---

## **Annexe 3 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN (BSC) traitant des questions financières (FIN)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions financières (FIN) consiste à conseiller le Conseil d'administration du CEN pour toutes les questions financières. Le travail du BSC FIN du CEN vise à s'assurer que l'Association dispose des ressources financières adéquates et durables pour fonctionner efficacement et mettre en œuvre ses projets stratégiques.

#### **2. Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC FIN du CEN formule des recommandations au Conseil d'administration du CEN sur toutes les questions financières, et en particulier dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- la préparation du budget du CEN et la surveillance des résultats réels du CEN, y compris sa composante CCMC ;
- les comptes statutaires du CEN ;
- les relations financières entre le CEN et le CENELEC, les ONN, la Commission européenne et l'AELE ;
- les autres aspects ou projets financiers décidés par le Conseil d'administration du CEN ou de sa propre initiative.

#### **3. Ligne de rapport**

Le BSC FIN du CEN rend compte au Conseil d'administration du CEN.

#### **4. Méthode de travail et recommandations**

Le BSC FIN du CEN :

- formule des recommandations fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins 3 fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC FIN du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CENELEC traitant des questions financières (BSC FIN du CENELEC) ;
- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter de questions spécifiques affectant uniquement l'Association ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CEN.

Le BSC FIN du CEN peut établir un (des) comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration du CEN.

#### **5. Composition**

La composition du BSC FIN du CEN se présente comme suit :

- Président(e) : Vice-Président(e) Finances du CEN (lorsqu'il/elle siège en session commune sur une base de rotation avec le/la Vice-Président(e) Finances du CENELEC) ;
- Membres :
  - 1 Membre du Conseil d'administration du CEN,
  - 4 experts financiers issus des Membres du CEN ;
- Secrétariat : Chef(fe) des Finances et des Installations du CEN-CENELEC.

Autres participants permanents :

- Le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif.

Les réunions du BSC FIN du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil permanent du CENELEC traitant des questions financières (BSC FIN du CENELEC). La composition du BSC FIN du CENELEC est équivalente.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : Vice-Président(e)s Finance du CEN et du CENELEC ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CEN et 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- 8 experts financiers - 4 Membres du CEN et 4 Membres du CENELEC.

Le/la Président(e) du BSC FIN du CEN peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

## **6. Nominations et critères d'éligibilité**

Les Membres du BSC FIN du CEN sont nommés par le Conseil d'administration du CEN comme suit :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CEN - pour un Membre du Conseil d'administration du CEN ; et
- un appel à candidatures au sein des Membres du CEN – pour les experts financiers.

La composition du BSC FIN du CEN est approuvée par le Conseil d'administration du CEN siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- être titulaire d'un poste de direction ;
- posséder une expérience financière adéquate pour soutenir le processus décisionnel de l'Association sur les questions financières ;
- connaissance approfondie du fonctionnement des organismes de normalisation ;
- expérience prouvée dans les postes de gouvernance ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- Équilibre géographique et entre les sexes ;
- Engagement à contribuer efficacement aux travaux du BSC FIN du CEN.

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est examinée par le BSC du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- la position de Membre du Comité d'administration du CEN est supérieure à 1 ;
- les positions d'expert financier sont supérieures à 4 ;

le Conseil d'administration du CEN doit décider.

## **7. Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CEN traitant des questions financières (BSC FIN)**

Les Membres du BSC FIN du CEN s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel et soutiennent l'Association au profit de l'intérêt européen.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC FIN du CEN sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC FIN du CEN par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **8. Mandats**

Les mandats des Membres du BSC FIN du CEN sont définis comme suit :

- le/la Président(e) est nommé(e) pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Finances du CEN ;
- le Membre du Conseil d'administration du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CEN, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts financiers sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9. Ressources**

Les Membres du BSC FIN du CEN couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC FIN du CEN peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 1A**

Annexe 4 – Comité permanent du Conseil  
d'administration du CEN (BSC) traitant  
des questions politiques et stratégiques  
(P&S)

---

## **Annexe 4 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CEN traitant des questions politiques et stratégiques (P&S)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions politiques et stratégiques (BSC P&S) du CEN est de conseiller le Conseil d'administration du CEN sur une approche globale des thèmes stratégiques de politique européenne et internationale, y compris l'engagement des parties prenantes. Le travail du BSC P&S du CEN vise à assurer :

- la pertinence soutenue du système de normalisation du CEN ; et
- la reconnaissance des parties prenantes européennes et internationales et leur soutien à la valeur stratégique du système de normalisation européen.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC P&S du CEN formule des recommandations au Conseil d'administration du CEN dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- les contributions stratégiques pour l'engagement politique et les priorités européennes, y compris la contribution aux propositions législatives, l'identification des priorités politiques, la sensibilisation des décideurs politiques et la communication stratégique, en tenant compte des opportunités et des risques ;
- la politique et les activités internationales, y compris les projets et la collaboration avec les régions prioritaires et les parties prenantes internationales telles que les Organismes de normalisation partenaires (ONP) ;
- l'engagement des partenaires (potentiels) du CEN et l'inclusion au sein du système du CEN ;
- l'échange de vues sur l'engagement des ONN avec l'ISO sur des sujets stratégiques de haut niveau liés à ceux décrits dans la stratégie du CEN ;
- l'identification des besoins et priorités stratégiques futurs pour assurer la pertinence continue du CEN.

#### **9 Ligne de rapport**

Le BSC P&S du CEN rend compte au Conseil d'administration du CEN.

#### **10 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC P&S du CEN :

- formule des recommandations au Conseil d'administration fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins 3 fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative des Présidences et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC P&S du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions politiques et stratégiques ;
- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter de questions spécifiques affectant uniquement l'Association ;
- peut décider d'organiser des réunions dans un format double. La réunion peut être structurée en deux sessions : l'une fermée avec une participation uniquement réservée aux Membres (ONN) et l'autre ouverte avec la participation d'invités externes (Observateurs) concernés, offrant ainsi une plate-forme ouverte pour recueillir les besoins et les retours d'information des parties prenantes et pour garantir la pertinence des activités de politique

sur le marché ;

- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions plus exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CEN.

Le BSC P&S du CEN peut établir un (des) comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 11 Composition

La composition du BSC P&S du CEN se présente comme suit :

- Président(e) : Vice-Président(e) Politique du CEN (lorsqu'il/elle siège en session commune sur une base de rotation avec le/la Vice-Président(e) Politique du CENELEC) ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CEN (si davantage de Membres du Conseil d'administration ont exprimé leur intérêt et satisfont aux critères d'éligibilité – le Conseil d'administration doit décider) ;
- Membres du BSC P&S du CEN :
  - De préférence 1 expert de chaque Membre du CEN (désignation par les ONN, les experts peuvent provenir de leurs parties prenantes) ;
- Secrétariat : Directeur de la Politique et des Affaires Étrangères du CEN-CENELEC.

Observateurs :

- Observateurs : Organisations partenaires et Conseillers européens (cf. Guide 25 du CEN-CENELEC).

Autres participants permanents :

- Le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC P&S du CEN peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

Les réunions du BSC P&S du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil permanent du CENELEC traitant des questions politiques et stratégiques (BSC P&S du CENELEC). La composition du BSC P&S du CENELEC est équivalente. La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : Vice-Président(e) Politique du CEN et du CENELEC ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CEN et 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- Experts – De préférence 1 expert de chaque Membre du CEN (désignation par les ONN, les experts peuvent provenir de leurs parties prenantes) et de préférence 1 expert de chaque Membre du CENELEC (désignation par les NC, les experts peuvent provenir de leurs parties prenantes) ;
- Observateurs – De préférence 1 observateur de chaque Organisation partenaire et Conseillers européens (selon les candidatures reçues).

### Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC P&S du CEN sont nommés par le Conseil d'administration du CEN comme suit :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CEN - pour un Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- un appel à candidatures au sein des Membres du CEN – pour les experts ;
- appel à candidatures - au sein des Organisations partenaires et des Conseillers européens (cf. Guide 25 du CEN-CENELEC) - pour les observateurs.

Le ou les Membres du Conseil d'administration du CEN sont nommés par le Conseil d'administration du CEN.

Les experts et les observateurs sont nommés par le Conseil d'administration du CEN lors d'une session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC.

La composition du BSC P&S du CEN est approuvée par le Conseil d'administration du CEN siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés pour le poste de Membre du Conseil d'administration doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- titulaire d'un poste de cadre supérieur ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- engagement à contribuer efficacement aux travaux du BSC P&S du CEN ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

Les candidats désignés pour le poste d'experts et d'observateurs doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- connaissances et expérience pour apporter une contribution active aux discussions de politique européenne et de politique commerciale internationale en relation avec la normalisation ;
- une compréhension approfondie combinée à une responsabilité directe pour au moins l'une des disciplines suivantes, et une affinité avec les autres :
  - établissement d'un lien entre les priorités politiques et la normalisation en tant qu'outil stratégique pour atteindre les objectifs de la politique du CEN,
  - implications politiques et juridiques de la politique européenne concernant le système de normalisation européen,
  - connaissance de la dynamique du système international de normalisation et des relations avec les régions prioritaires.

En outre, pour la position des observateurs :

- appartenir à des Organisations partenaires et Conseillers européens (cf. Guide 25 du CEN-CENELEC).

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est assurée par le BSC du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- le poste de Membre du Conseil d'administration du CEN est supérieur à 1 - le Conseil d'administration du CEN doit décider.

## **12 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CEN traitant des questions politiques et stratégiques**

Les Membres du BSC P&S du CEN s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC P&S du CEN sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC P&S du CEN par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **13 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC P&S du CEN sont définis comme suit :

- le/la Président(e) du BSC P&S du CEN est nommé(e) pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Politique du CEN ;
- le Membre du Conseil d'administration du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CEN, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **2. Ressources**

Les Membres du BSC P&S du CEN couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC P&S du CEN peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 1A**

Annexe 5 – Comité permanent du Conseil  
d'administration du CEN traitant des  
questions de politique commerciale  
(CoPo)

---

## **Annexe 5 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions de politique commerciale (CoPo)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions de politique commerciale (CoPo) du CEN est de conseiller le Conseil d'administration sur :

- tous les aspects relatifs à la politique commerciale du CEN et à l'évaluation de la conformité ; et
- les activités des Membres du CEN et le respect de la politique commerciale.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC CoPo du CEN formule des recommandations au Conseil d'administration du CEN dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- surveille et maintient la politique commerciale du CEN, et sa mise en œuvre efficace à travers l'ensemble des Membres et de toutes les parties prenantes concernées, en particulier les Guide 8, Guide 10 et Guide 24 du CEN et du CENELEC ;
- surveille et signale toute violation de la politique commerciale et/ou de droits d'auteur des livrables du CEN et propose des mesures correctives ;
- traite toutes les questions juridiques découlant ou liées à la politique commerciale du CEN ;
- propose des actions pour protéger le droit d'auteur (numérique) dans les livrables et les données pertinentes du CEN ;
- propose des actions et protège les marques de commerce du CEN ;
- donne des conseils sur les demandes reçues de tiers pour reproduire des documents protégés par le droit d'auteur du CEN ;
- conseille sur la distribution et la vente des livrables et des données du CEN ;
- surveille et donne des conseils sur la gestion de la Keymark et des activités connexes ;
- recueille et analyse les informations commerciales, lorsque cela est requis ;
- collabore avec d'autres organismes, tels que l'ETSI, l'ISO, l'IEC, l'UIT et l'EFRAG en ce qui concerne les questions commerciales d'intérêt commun.

#### **3 Ligne de rapport**

Le BSC CoPo du CEN rend compte au Conseil d'administration du CEN.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC CoPo du CEN :

- formule des recommandations au Conseil d'administration fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins deux fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC CoPo du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CENELEC traitant des questions de politiques commerciales ;

- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter de questions spécifiques affectant uniquement l'Association ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CEN ;

Le BSC CoPo du CEN peut établir un (des) comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 5 Composition

La composition du BSC CoPo du CEN se présente comme suit :

- Président(e) : le/la Vice-Président(e) Politiques du CEN ou Membre ordinaire du Conseil d'administration du CEN (lorsqu'il siège en session commune sur une base de rotation avec le rôle correspondant du CENELEC) ;
- 1 Membre du Conseil du CEN (si davantage de Membres du Conseil d'administration ont exprimé leur intérêt et satisfont aux critères d'éligibilité – le Conseil d'administration doit décider) ;
- Membres du BSC CoPo du CEN :
  - 1 expert de la direction de l'ONN,
  - 1 expert juridique en matière de droits d'auteur (numérique), DPI, protection des marques, etc.),
  - 2 experts commerciaux de l'ONN,
  - 1 expert en évaluation de la conformité de l'ONN ;
- Secrétariat : Chef(fe) de la gouvernance et de l'adhésion du CEN-CENELEC.

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif

Le/la Président(e) du BSC CoPo du CEN peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

Les réunions du BSC CoPo du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions de politiques commerciales (BSC CoPo du CENELEC). La composition du BSC CoPo du CENELEC est équivalente.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : 1 Vice-Président(e) politique ou Membre ordinaire du Conseil d'administration du CEN et 1 Vice-Président(e) politique du CENELEC ou Membre ordinaire du Conseil d'administration du CENELEC ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CEN et 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- 2 experts de la direction - 1 de l'ONN et 1 du NC ;
- 2 experts juridiques – 1 de l'ONN et 1 du NC ;
- 4 experts commerciaux – 2 de l'ONN et 2 du NC ;
- 2 experts en évaluation de la conformité – 1 de l'ONN et 1 du NC ;

## 6 Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC CoPo du CEN sont nommés après :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du/de la Vice-Président(e) Politique du CEN et du Conseil d'administration du CEN - pour le poste de Président(e) ;
- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CEN - pour un ou plusieurs Membres

du Conseil d'administration du CEN ; et

- un appel à candidatures au sein des Membres du CEN – pour les experts.

Le/la Président(e) et le(s) Membre(s) du Conseil d'administration du CEN sont nommés par le Conseil d'administration du CEN.

Les experts sont nommés par le Conseil d'administration du CEN lors d'une session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC.

La composition du BSC CoPo du CEN est approuvée par le Conseil d'administration siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC, après recommandation du BSC EIGo, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- titulaire d'un poste de cadre supérieur ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- engagement à contribuer efficacement aux travaux du BSC CoPo du CEN ;
- un rôle et des responsabilités à un niveau adéquat de décision et d'influence au sein de l'organisation actuelle ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- expérience prouvée dans les postes de gouvernance ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

En outre, pour les experts juridiques :

- expertise approfondie en matière de droit d'auteur (numérique), de pratiques en matière de licences, DPI et protection des marques.

En outre, pour les experts commerciaux :

- expérience pratique en matière de vente et de distribution des normes ;
- plusieurs années d'expérience avérée dans le domaine des activités commerciales, des ventes et de la distribution, et des droits d'auteur relatifs aux activités de normalisation et aux livrables.

En outre, pour les experts de l'évaluation de la conformité :

- expertise approfondie dans les règles et la conduite de l'évaluation de la conformité.

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est examinée par le BSC du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- le poste de Membre du Conseil d'administration du CEN est supérieur à 1 - le Conseil d'administration du CEN doit décider ;
- la position d'expert de la direction de l'ONN est supérieure à 1 ;
- la position d'expert juridique est supérieure à 1 ;
- les positions d'expert commercial sont supérieures à 2 ;
- la position d'expert en évaluation de la conformité est supérieur à 1 ;

le Conseil d'administration du CEN doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CEN traitant des questions de politiques commerciales (BSC CoPo)**

Les Membres du BSC CoPo du CEN s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC CoPo du CEN sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC CoPo du CEN par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'une révocation, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC CoPo du CEN sont définis comme suit :

- le/la Président(e) du BSC CoPo du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Politique du CEN ou Membre du Conseil d'administration ;
- le Membre du Conseil d'administration du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC CoPo du CEN couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC CoPo du CEN peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 1A**

Annexe 6 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT) ;

## **Annexe 6 – Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT) ;**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT) du CEN est de conseiller le Conseil d'administration sur des modèles d'affaires futurs et durables centrés sur des solutions numériques, afin de préserver la pertinence économique du CEN et de leurs Membres.

Le BSC BI&DT du CEN collabore avec l'ISO sur l'innovation de modèles métier et les développements numériques et informatiques connexes.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC BI&DT du CEN formule des recommandations au Conseil d'administration dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- le développement de la proposition de valeur du CEN à leurs Membres nationaux, dans un environnement de marché en évolution, centré sur la fourniture de services à valeur ajoutée (numériques) basés sur un contenu normatif ;
- les initiatives stratégiques numériques et informatiques, y compris les technologies émergentes, en tant que catalyseurs critiques de l'innovation métier et de l'innovation de service ;
- les modèles d'affaires et les offres de services (numériques) des Membres et la capacité associée, et générer des perspectives et des informations d'affaires pertinentes ;
- les initiatives pertinentes au sein de l'ISO, notamment en matière d'innovation de modèles métier, de transformation numérique, de prospective stratégique et de déploiement de technologies émergentes ;
- prévision systématique et pratiques de gestion des risques pour identifier, surveiller et traiter les facteurs de changement susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement concurrentiel en évolution.

Afin de **se conformer aux règles de l'UE relatives au droit de la concurrence** en matière d'échange d'informations, la divulgation d'informations parmi les Membres du BSC BI&DT du CEN, et avec les Membres du CEN dans son ensemble, ne doit impliquer la divulgation d'aucune donnée ou information pouvant être considérée comme commercialement sensible. Dans le cas d'enquêtes ou d'autres activités de collecte de données et d'informations traitant des informations financières et du modèle opérationnel, le CCMC et, le cas échéant, le/la Président(e) du BSC BI&DT du CEN, agiront comme une équipe chargée de recevoir et de traiter les informations fournies par les personnes interrogées.

#### **3 Ligne de rapport**

Le BSC BI&DT du CEN rend compte au Conseil d'administration du CEN.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC BI&DT du CEN :

- formule des recommandations au Conseil d'administration fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins 3 fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;

- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC BI&DT du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CENELEC traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter plus de propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CEN.

Le BSC BI&DT du CEN peut établir un (des) comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 5 Composition

La composition du BSC est la suivante :

- Président(e) : Vice-Président(e) du CEN (lorsqu'il/elle siège en session commune sur une base de rotation avec le/la Vice-Président(e) du CENELEC) ;
- Membres du BSC du CEN :
  - 1 Membre du Conseil d'administration du CEN (si davantage de Membres du Conseil d'administration ont exprimé leur intérêt et satisfont aux critères d'éligibilité – le Conseil d'administration doit décider) ;
  - 5 experts désignés par les ONN (représentation équilibrée du CEN et du CENELEC) ;
- Secrétariat : Directeur de la Politique et des Affaires Étrangères du CEN-CENELEC.

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC à titre consultatif ;
- le Directeur/la Directrice des projets d'excellence et de la technologie du CEN-CENELEC à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC BI&DT du CEN peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

Les réunions du BSC BI&DT du CEN se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BSC BI&DT du CENELEC). La composition du BSC BI&DT du CENELEC est équivalente.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : Vice-Président(e)s du CEN et du CENELEC ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CEN et 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- 10 experts – 5 désignés par les ONN et 5 désignés par les NC.

## 6 6 Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC BI&DT du CEN sont nommés après :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CEN – pour un ou plusieurs Membres du Conseil d'administration du CEN ; et
- un appel à candidatures au sein des Membres du CEN – pour les experts.

Le ou les Membres du Conseil d'administration du CEN sont nommés par le Conseil d'administration du CEN.

Les experts sont nommés par le Conseil d'administration du CEN lors d'une session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC.

La composition du BSC BI&DT du CEN est approuvée par le Conseil d'administration du CEN siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CENELEC, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés au Conseil d'administration doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- titulaire d'un poste de cadre supérieur ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

En outre, pour les experts :

- une compréhension approfondie d'au moins l'une des disciplines suivantes, et une affinité avec les autres :
  - services numériques,
  - transformation numérique,
  - analyse stratégique de l'activité,
  - innovation de modèle métier.

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est assurée par le BSC du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- le poste de Membre du Conseil d'administration du CEN est supérieur à 1 - le Conseil d'administration du CEN doit décider ;
- le poste d'expert est supérieur à 5 – le Conseil d'administration du CEN doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique**

Les Membres du BSC BI&DT du CEN s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel et soutiennent l'Association au profit de l'intérêt européen.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC BI&DT du CEN sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC BI&DT du CEN par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC BI&DT du CEN sont définis comme suit :

- le/la Président(e) du BSC BI&DT du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) du CEN ;
- le Membre du Conseil d'administration du CEN est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CEN, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC BI&DT du CEN couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC BI&DT du CEN peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC - Partie 1A**

## **Annexe 7 - Procédure d'appel**

---

## **Annexe 7 - Procédure d'appel**

### **1 Appel d'une décision d'une structure technique CEN**

Le Membre, le partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération ou d'un accord de partenariat avec le CEN doit soumettre l'appel avec les éléments et la documentation pertinents au/à la Président(e) du BT et au Directeur Général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les Membres du BT du CEN du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Le Bureau technique du CEN doit prendre sa décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

La décision du Bureau technique du CEN peut faire l'objet d'un appel auprès du Conseil d'administration du CEN. La décision du Conseil d'administration du CEN est définitive.

### **2 Appel d'une décision d'une structure technique CEN-CENELEC**

Le Membre, le partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération ou d'un accord de partenariat avec le CEN doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation complète aux Président(e)s des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les délégués permanents du BT du CEN et du CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un (1) mois.

Les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC doivent prendre leur décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

Si les deux Bureaux techniques arrivent à la même décision, cette décision des Bureaux techniques est définitive.

Si les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes, l'appel doit être soumis à la session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.

La décision des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC est définitive dans le cas des appels des décisions prises conjointement par les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC.

### **3 Appel d'une décision d'un Bureau technique du CEN**

Le Membre doit soumettre son appel, accompagné des preuves pertinentes et de la documentation complète, au/à la Président(e) du CEN du Comité d'administration du CEN et au Directeur Général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les Membres du Conseil d'administration du CEN du dépôt d'appel sous un délai d'un (1) mois.

Le Conseil d'administration du CEN doit statuer sur l'appel lors de la première réunion qui suit le dépôt de celui-ci.

La décision du Conseil d'administration du CEN est définitive.

### **4 Appel d'une décision prise par le Conseil d'administration du CEN**

Le Membre doit soumettre son appel, accompagné des preuves pertinentes et de la documentation complète, au/à la Président(e) du CEN et au Directeur Général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC. Le Directeur Général/la Directrice Générale doit informer l'Assemblée générale du dépôt de l'appel dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de l'appel.

L'Assemblée générale doit prendre sa décision concernant l'appel lors de sa prochaine réunion.

La décision de l'Assemblée générale du CEN est définitive.

## **5 Appel d'une décision prise par le Comité de présidence**

Le Membre doit soumettre son appel, accompagné des preuves pertinentes et de la documentation complète, au Directeur Général ou à la Directrice Générale du CENELEC, qui doit informer les Membres du Conseil d'administration du CEN et du CENELEC du dépôt de l'appel dans un délai d'un (1) mois à partir de la date de réception de celui-ci.

Les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC doivent prendre leur décision concernant l'appel à l'occasion de la première session commune à venir.

La décision des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC est définitive.

---

# Règlement intérieur du CEN-CENELEC

## Partie 1B : CENELEC

---

## **1B : CENELEC**

### **1 Domaine d'application des activités du CENELEC**

Le CENELEC est l'Organisation européenne de normalisation dans le domaine de l'électrotechnique et des technologies connexes.

Les objectifs du CENELEC (voir l'article 4 des Statuts CENELEC) peuvent être réalisés en particulier par les moyens suivants :

- a) élaboration de normes électrotechniques européennes volontaires et autres livrables et réalisation d'actions en faveur de leur mise en œuvre et de leur promotion ;
- b) adoption de mesures destinées à soutenir l'élaboration et l'adoption de normes internationales en collaborant étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) afin de promouvoir la participation européenne et de poursuivre l'objectif d'« une norme, un essai, acceptés partout » ;
- c) harmonisation des normes nationales en soutenant l'adoption des normes européennes et internationales et le retrait des normes contradictoires ;
- d) coopération avec les deux autres organismes européens de normalisation que sont le CEN et l'ETSI ;
- e) gestion d'un système européen de normalisation axé sur le marché qui est ouvert, transparent et consensuel grâce à la participation d'un large éventail de parties prenantes, y compris les groupes, organismes et organisations internationales intéressées par la normalisation européenne, les Associations industrielles européennes, les institutions de l'Union européenne et l'Association européenne de libre-échange (AELE), conformément aux principes de l'OMC et au Code de bonne pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes (annexe 3 de l'Accord de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce).

### **2 Structure du CENELEC**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 6 des Statuts du CENELEC.*

Le CENELEC comprend :

- des Membres ;
- des organes de l'Association :
  - l'Assemblée générale, l'instance de gouvernance suprême du CENELEC,
  - le Conseil d'administration, qui dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de direction et de gestion du CENELEC,
  - le Comité de présidence, l'instance de gouvernance commune avec le CEN, qui gère et administre les activités du CENELEC ayant trait à des sujets non sectoriels d'intérêt commun avec le CEN, comme indiqué dans les Statuts et/ou comme délégué par le Conseil d'administration,
  - le Directeur Général/la Directrice Générale,
  - le Bureau technique (BT), qui est mandaté par le Conseil d'administration du CENELEC pour gérer la normalisation technique (voir Règlement intérieur Partie 2),
  - les Comités techniques.

Les fonctions au CENELEC sont les suivantes :

- le/la Président(e) et le/la Président(e) élu(e) ;
- trois Vice-Président(e)s compétent(e)s respectivement pour traiter des aspects financiers, techniques et politiques ;
- jusqu'à neuf Membres ordinaires du Conseil d'administration.

Le Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC), entité de gestion technique commune avec le CENELEC, qui joue

un rôle actif dans la gestion quotidienne du CENELEC et qui est dirigé par le Directeur Général/la Directrice Générale et peut être assisté par un Directeur Général/une Directrice Générale adjoint(e) (voir le Règlement intérieur Partie 1C).

De plus, l'Assemblée générale et/ou le Conseil d'administration peuvent établir des groupes de travail et le/la Président(e) peut établir des groupes de travail pour échanger des informations avec les Membres du CENELEC.

### **3 Assemblée générale**

*Cette disposition se rapporte aux articles 10, 11 et 12 des Statuts du CENELEC.*

#### **3.1 Réunions de l'Assemblée générale**

*Cette disposition se rapporte à l'article 11 des Statuts du CENELEC.*

L'Assemblée générale est l'autorité suprême du CENELEC, au sein de laquelle toutes les décisions statutaires et de politique générale sont prises.

Une réunion de l'Assemblée générale est organisée chaque année par le/la Président(e) au cours du premier semestre de l'année pour délibérer et décider des sujets d'intérêt pour l'Association, parmi lesquels :

- entendre les avis du Conseil d'administration, du Comité de présidence et du Directeur Général/de la Directrice Générale au sujet des activités de l'Association au cours de l'année écoulée ;
- approuver les comptes audités de l'année écoulée, conformément à l'article 29 des Statuts du CENELEC ;
- approuver le cadre budgétaire pour l'année à venir (c'est-à-dire l'année commençant le premier jour de l'exercice comptable suivant la date de la réunion de l'Assemblée générale), y compris les cotisations, conformément à l'Article 29 des Statuts du CENELEC ;
- accorder une décharge à chacun des Membres du Conseil d'administration et au(x) Commissaire(s) aux comptes en ce qui concerne leurs tâches de l'exercice comptable écoulé.

Si le cadre budgétaire n'est pas approuvé lors de la réunion de l'Assemblée générale mentionnée ci-dessus, alors dans cette même année, une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale sera organisée par le/la Président(e) pour approuver le budget révisé pour l'année suivante.

Le cadre budgétaire constitue le périmètre permettant au Conseil d'administration, par délégation reçue de l'Assemblée générale, de préparer et d'approuver le budget détaillé :

- si le budget détaillé s'inscrit dans le cadre budgétaire approuvé par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration approuvera le budget détaillé ;
- si le budget détaillé ne s'inscrit pas dans le cadre budgétaire approuvé par l'Assemblée générale, alors une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale sera organisée par le/la Président(e) au cours de la même année pour approuver le budget détaillé.

Il convient que la réunion de l'Assemblée générale et une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale soient suivies par une délégation de cinq représentants au maximum de chaque Membre du CENELEC, dirigée par un(e) Chef(fe) de Délégation.

Chaque Membre nomme un(e) Chef(fe) de Délégation pour agir en tant que représentant(e) du Membre à la réunion de l'Assemblée générale et représenter la position nationale du Membre, qui comprend le vote.

#### Session conjointe des Assemblées générales

En plus de leurs réunions propres, des réunions des Assemblées générales du CEN et du CENELEC sont organisées en sessions conjointes afin de discuter de tous les sujets non sectoriels d'intérêt commun et de prendre les décisions sur les sujets concernés, conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC.

Afin de garantir un processus de décision efficace, les Président(e)s du CEN et du CENELEC se mettent d'accord sur le calendrier le mieux approprié pour convoquer les deux réunions propres de leur Assemblée générale et la session conjointe des Assemblées générales.

Conformément à la loi belge, la session conjointe des Assemblées générales constitue officiellement une partie de la réunion propre de chaque Assemblée générale et elle est enregistrée (à l'écrit) comme telle dans le procès-verbal de chacune des Assemblées générales.

Les Membres du CEN et du CENELEC s'efforcent de parvenir à un consensus avec des décisions identiques sur les sujets d'intérêt commun qui sont discutés au cours de la session conjointe des Assemblées générales. Toute décision prise par les deux Assemblées générales au cours de leur session conjointe est officiellement enregistrée comme une décision prise respectivement par chacune des Assemblées générales.

Le/la Président(e) du CEN ou du CENELEC qui est mandaté(e) pour présider le Comité de présidence préside également la session commune des Assemblées générales en respectant une alternance annuelle.

### Modalités d'organisation

Les réunions prévues dans le cadre de toutes les Assemblées générales sont organisées par le Directeur Général/la Directrice Générale suivant les instructions du Conseil d'administration. Le Directeur Général/la Directrice Générale doit envoyer l'invitation à tous les Membres et à tous les participants par voie postale ou par un moyen de communication électronique, au moins un mois avant la date de la réunion.

Les Membres doivent être informés de la forme que prendra la réunion dans l'invitation correspondante.

Le Conseil d'administration décide de la forme que doit prendre la réunion, à savoir, réunion en présence, à distance ou hybride. Une réunion doit se tenir chaque année en présentiel à moins que des circonstances exceptionnelles ne l'empêchent, par exemple des situations de *force majeure*.

Une participation est dite en présence, lorsque l'ensemble des participants est présent physiquement à la réunion.

Une participation est dite à distance lorsque la réunion se tient en utilisant des moyens de communication électroniques pour ce qui est des modalités décrites.

Une participation est dite hybride lorsque certains participants sont présents physiquement sur les lieux de la réunion, tandis que d'autres participent par des moyens de communication électroniques.

Les représentants des Affiliés du CENELEC, des Institutions européennes, de l'AELE, du CEN, de l'ETSI, de l'IEC, ainsi que tout autre représentant de Comités nationaux bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération ou une convention de partenariat avec le CENELEC, sont invités en tant qu'observateurs, sans droit de vote, à participer à au moins une réunion d'Assemblée générale.

Le/la Président(e) peut décider de convier certains invités lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

Il convient qu'un Membre qui se porte candidat pour accueillir une réunion de l'Assemblée générale du CENELEC, ou toute autre réunion technique ou non technique, prenne soin d'éviter tout obstacle à la participation des représentants des autres Membres.

Au besoin, et afin de permettre à l'organe de l'Association ou à la structure technique concernée de prendre une décision éclairée sur cette question, le Membre qui est candidat à l'organisation dudit événement est invité à fournir toutes les informations nécessaires concernant les exigences de visa dans son pays et les procédures de demande de visa qui peuvent s'appliquer pour les participants venant d'autres pays Membres du CENELEC.

### Participation à distance aux réunions

Dans le cas d'une réunion à distance, le Directeur Général/la Directrice Générale doit s'assurer que les invitations contiennent des instructions claires concernant la connexion et la participation à ladite réunion.

Les mêmes procédures doivent être décrites en détail sur la page Web de l'Association accessible à tout moment pour tous les participants qui ont le droit d'assister aux réunions de l'Assemblée générale.

Le procès-verbal de la réunion doit mentionner tout problème ou incident technique qui pourrait empêcher ou perturber la participation électronique à la réunion et/ou au vote.

Les moyens de communication utilisés pour la participation à distance doivent permettre aux participants de suivre de manière directe, simultanée et continue toutes les discussions, de poser des questions, de prendre part aux discussions de manière active, et d'exercer tous les droits de vote.

L'Association doit mettre à disposition de tels moyens de communication.

Les participants doivent veiller à s'assurer que leur accès à l'Internet ou à un autre réseau est de qualité suffisante pour leur assurer une participation satisfaisante à la réunion.

Dans le cas d'une réunion hybride, les participants qui assistent à la réunion à distance doivent être considérés comme présents sur le lieu de la réunion pour le décompte des présences et les exigences de quorum et de majorité. Il doit n'y avoir aucune différenciation entre les participants quels qu'ils soient et l'Association doit s'assurer que tous les participants qui seront à distance auront à leur disposition les moyens leur donnant la possibilité de participer aux réunions de la même manière que les participants présents physiquement. La décision quant aux participants qui seront à distance et à ceux qui seront en présence reviendra soit aux participants eux-mêmes par le Conseil d'administration, soit au Conseil d'administration lui-même qui la communiquera au/à la Président(e) avec les autres modalités d'organisation.

#### Ordre du jour et documents principaux

Le Conseil d'administration détermine, établit et fixe les ordres du jour des réunions de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur Général/la Directrice Générale aux Membres un (1) mois avant la date de la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet d'une décision et deux semaines avant la date de ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information. Toutefois, le Directeur Général/la Directrice Générale peut également inviter l'Assemblée générale à étudier des sujets, et à prendre des décisions les concernant, pour lesquels les documents ont été transmis après les dates limites établies.

Les procès-verbaux écrits de toutes les réunions de l'Assemblée générale sont conservés au siège social de l'Association. Conformément à la législation belge, le Directeur Général/la Directrice Générale met à la disposition de tous les Membres des copies ou des extraits des procès-verbaux par des moyens électroniques appropriés.

### **3.2 Assemblées générales extraordinaires**

*Cette disposition se rapporte à l'article 11 des Statuts du CENELEC.*

Si au moins quatre (4) Membres présentent une demande et indiquent clairement les raisons et le sujet de la réunion, le/la Président(e) doit convoquer une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale, conformément au paragraphe 11.2 des Statuts du CENELEC. Le Directeur Général/la Directrice Générale envoie une lettre d'invitation (avis) à tous les Membres un (1) mois avant la date prévue de la réunion, soit par courrier, soit par moyen électronique de communication.

La date, le lieu et le format de la réunion sont déterminés par le/la Président(e) de l'Association en liaison avec le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale elle-même. En cas de participation à distance, ce sont les mêmes règles que celles pour toute réunion de l'Assemblée générale qui doivent s'appliquer (voir 3.1).

L'ordre du jour ainsi que les documents principaux sont transmis aux Membres par le Directeur Général/la Directrice Générale au moins un mois avant la date de la réunion, si possible, sauf si une réunion urgente est nécessaire.

#### Participation et invitations exceptionnelles d'observateurs

Seuls les Membres du CENELEC participent aux réunions extraordinaires des Assemblées générales. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, le/la Président(e) peut convier des invités à participer aux réunions en tant qu'observateurs lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

#### Procurations et procès-verbaux

Les exigences applicables aux procurations et aux procès-verbaux écrits doivent suivre les mêmes règles que celles établies pour les réunions de l'Assemblée générale comme cela est spécifié au paragraphe 11.6 des Statuts du CENELEC.

### **3.3 Décisions par correspondance**

*Cette disposition se rapporte aux paragraphes 11.5 et 12.5 des Statuts du CENELEC.*

Entre deux réunions, l'Assemblée générale peut prendre des décisions par correspondance concernant des questions particulières sur lesquelles il est nécessaire de statuer. Le Directeur Général/la Directrice Générale lance la procédure suivant la « procédure d'un mois », qui invite les Membres à voter dans un délai d'un (1) mois. Dans le cas de questions urgentes, le Conseil d'administration peut décider d'une durée plus courte pour ce processus.

Le vote ouvert concernant une décision par correspondance doit se faire par scrutin public en respectant un quorum des deux tiers des Membres. Pour être adoptée, une décision prise par correspondance doit donner lieu à un vote positif unanime de la part de tous les Membres ayant voté. Les votes par correspondance négatifs doivent signifier que la décision n'est pas approuvée par correspondance et sera examinée au cours de la réunion qui suivra.

Le vote par correspondance est obligatoire pour tous les Membres. Le non-respect de cette obligation de vote constitue un motif d'exclusion d'un Membre conformément au mécanisme d'escalade décrit dans la Partie 1D, paragraphe 4.2 du Règlement intérieur.

### **3.4 Règles de vote**

*Cette disposition se rapporte à l'article 12 des Statuts du CENELEC*

Lors des réunions d'une Assemblée générale, les décisions sont généralement votées par scrutin public. Les élections du/de la Président(e), des Vice-Président(e)s, des Membres du Conseil d'administration du CENELEC ou de personnes à certaines autres fonctions du CENELEC peuvent donner lieu à un vote à bulletin secret. Néanmoins, le/la Président(e) peut à tout moment inviter l'Assemblée générale à élire une ou plusieurs personnes à certaines fonctions du CENELEC par acclamation.

Un vote à bulletin secret doit avoir lieu pour les questions portant sur des personnes, si au moins deux (2) Membres en font la demande.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes de tous les Membres présents ou représentés, sauf dans le cas de questions pour lesquelles les Statuts exigent une majorité qualifiée. Pour le calcul des votes, aucune abstention ne doit être prise en compte.

En cas d'égalité, le/la Président(e) ou en son absence la personne qui assure la présidence, doit voter.

Conformément au paragraphe 11.6 des Statuts du CENELEC, tout Membre qui n'est pas en mesure d'assister à la réunion peut décider de donner procuration à un autre Membre participant à la réunion. La procuration doit être dûment signée par le Membre qui n'assiste pas à la réunion et ne doit être valable que pour la réunion concernée. Cette représentation doit être considérée comme une pleine représentation, avec participation aux délibérations et exercice des droits de vote au nom du Membre représenté. Un Membre ne peut recevoir qu'une procuration. Toutes les procurations sont dûment vérifiées par le/la Président(e) avant la réunion et sont enregistrées à l'écrit dans le procès-verbal de la réunion.

L'Assemblée générale du CENELEC nomme trois (3) assesseur(e)s dont le rôle est de contrôler le processus de vote et la validité des résultats et qui s'assureront que le processus et les formalités nécessaires sont bien respectés. Pour certaines décisions spécifiques, des exigences supplémentaires peuvent être applicables si cela est requis par la législation belge.

## **4 Les Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs**

### **4.1 Pouvoirs du Conseil d'administration et élection**

*Cette disposition se rapporte aux articles 13 et 14 des Statuts du CENELEC.*

Le Conseil d'administration agit en tant que personne morale et constitue l'organe exécutif central de l'Association.

Le Conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de direction et de gestion des affaires de l'Association et de traitement des questions administratives et des dispositions ayant trait au domaine de l'Association, à savoir : pour diriger les travaux et coordonner les actions de toutes les instances dans le but d'exécuter les décisions prises par l'Assemblée générale, à l'exception des sujets qui, d'après les Statuts du CEN, sont expressément réservés à l'Assemblée générale et au Comité de présidence.

Le Conseil d'administration est responsable de la gestion du travail technique de l'Association, auquel le Bureau Technique a délégué la responsabilité. À cette fin, le Conseil d'administration est informé régulièrement par le/la Vice-Président(e) Technique des principales décisions qui ont été prises par le Bureau technique. Le Conseil d'administration peut également prendre des décisions visant à fournir des recommandations à l'intention du Bureau technique concernant tout sujet technique pertinent ayant trait au domaine ou aux activités de l'Association.

Sans y être limité, le Conseil d'administration :

- exécute et met en œuvre les décisions prises par l'Assemblée générale, qui relèvent des pouvoirs de l'Assemblée générale, et dirige les travaux et coordonne les actions de tous les organes dans l'objectif d'exécuter et de mettre en œuvre la même chose ;
- prend au nom de l'Association toutes les mesures qu'il juge indispensables à la réalisation de ses objectifs dans ses relations avec les autorités nationales, européennes ou internationales, ainsi qu'avec toute autre personne ou toute autre organisation ;
- supervise les travaux du Comité de présidence, du Directeur Général/de la Directrice Générale, du Bureau technique et de tous les autres organes ;
- reçoit de la part des Membres les candidatures à la Présidence, à la Vice-présidence et aux autres Membres du Conseil d'administration de l'Association et propose les candidats à l'Assemblée générale ;
- décide de créer et/ou dissoudre des organes consultatifs (Comités permanents du Conseil d'administration) conformément aux Termes de référence, et nomme les Membres de ces groupes consultatifs (Comités permanents du Conseil d'administration) conformément aux Termes de référence ;
- définit et approuve les Termes de référence des groupes consultatifs (Comités permanents du Conseil d'administration) ;
- entend les avis du Comité de présidence et du Directeur Général/ de la Directrice Générale ;
- nomme le Directeur Général/la Directrice Générale et le Directeur Général/la Directrice Générale adjoint(e) ;
- établit les comptes annuels de l'exercice financier précédent et le budget de l'exercice comptable suivant, conformément à l'article 29 des Statuts du CENELEC ;
- approuve le budget détaillé pour l'année à venir (y compris les cotisations individuelles des Membres), si celui-ci s'inscrit dans le cadre budgétaire approuvé par l'Assemblée générale. Les cotisations individuelles des Membres sont calculées conformément au Guide 21 du CEN-CENELEC ;
- décide des appels conformément à l'article 13.5 des Statuts du CENELEC.

Toutes les décisions du Conseil d'administration doivent être communiquées à l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration doit rendre compte régulièrement de ses activités actuelles et prévues à l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration comprend d'office le/la Président(e) du CENELEC, trois (3) Vice-Président(e)s – parmi lequel(le)s un(e) Vice-Président(e) Finances, un(e) Vice-Président(e) Politique et un(e) Vice-Président(e) Technique - et le/la Président(e) élu(e) et jusqu'à neuf Membres du Conseil d'administration. Les Membres du Conseil d'administration sont nommés par l'Assemblée générale. Aux fins de désignation, les Membres sont divisés en quatre groupes (A, B, C et D), en fonction du type d'adhésion (Bleu, Rouge et Jaune) et de la contribution financière acquittée par chaque Membre (tel que reflété par les unités de contribution financière applicables à ce Membre).

La méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration et l'indication du groupement des Membres sont disponibles à l'annexe 1 du présent Règlement intérieur, Partie 1B.

Le statut du/de la Président(e) et des Vice-Président(e)s est principalement requis à des fins de représentation, c'est-à-dire pour que le/la Président(e) représente le CENELEC, pour que les Vice-Président(e)s et le/la Président(e) élu(e) représentent le CENELEC par délégation ou à la place du/de la Président(e). Les autres Membres du Conseil d'administration doivent participer et contribuer aux tâches importantes confiées au Conseil d'administration. Tous doivent abandonner tout point de vue national.

En cas de sièges à pourvoir, l'Assemblée générale tient d'abord un processus d'élection pour le/la futur(e) Président(e), élit ensuite les Vice-Président(e)s et élit ensuite les autres Membres du Conseil d'administration, à la majorité simple.

Les Vice-Président(e)s et les Membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat commençant le 1er janvier de l'année suivant leur élection.

Le/la futur(e) Président(e) est élu(e) pour un mandat commençant le 1er janvier de l'année suivant son élection en tant que Président(e) élu(e).

Sauf décision contraire de l'Assemblée générale, l'élection du/de la Président(e) et des Vice-Président(e)s précède celle des autres Membres du Conseil d'administration. Les élections sont organisées selon la procédure suivante :

- quatre (4) mois avant la réunion de l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe les Membres concernant le futur siège vacant correspondant aux fonctions de Président(e), et les invite à désigner leur candidat dans un délai déterminé qui seront à pourvoir pour l'année suivante ;
- trois (3) mois avant la réunion de l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe les Membres concernant les futurs sièges vacants correspondant aux fonctions de Vice-Président(e)s, et les invite à désigner leur candidat dans un délai déterminé qui seront à pourvoir pour l'année suivante ;
- deux (2) mois avant la réunion de l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe les Membres concernant les futurs sièges vacants aux fonctions de Membres du Conseil d'administration, et les invite à désigner leur candidat dans un délai déterminé qui seront à pourvoir pour l'année suivante ;
- un (1) mois avant la réunion de l'Assemblée générale, le Directeur Général/la Directrice Générale informe l'Assemblée générale concernant le ou les candidats désigné(s) par les Membres pour ces sièges vacants ;
- le Conseil d'administration reçoit les candidatures pour la Présidence, la Vice-présidence et la participation au Conseil d'administration de l'Association et propose les candidats à l'Assemblée générale. L'Assemblée générale élit le/la Président(e), le/la ou les Vice-Président(e)(s) et/ou les Membres ordinaires du Conseil d'administration parmi les candidats désignés.

Les Membres du Conseil d'administration doivent être élus conformément à la procédure suivante :

- jusqu'à quatre Membres du Conseil d'administration sont élus parmi les candidats éligibles affiliés à l'un des Membres du Groupe A, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le(s) Membre(s) désignateur(s) peut (peuvent) appartenir à un groupe différent) ;
- jusqu'à quatre Membres du Conseil d'administration sont élus parmi les candidats éligibles affiliés à l'un des Membres du Groupe B, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le(s) Membre(s) désignateur(s) peut (peuvent) appartenir à un groupe différent) ;
- jusqu'à trois Membres du Conseil d'administration sont élus parmi les candidats éligibles affiliés à l'un des Membres du Groupe C, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le(s) Membre(s) désignateur(s) peut (peuvent) appartenir à un groupe différent) ;
- jusqu'à deux Membres du Conseil d'administration sont élus parmi les candidats éligibles affiliés à l'un des Membres du Groupe D, désignés par au moins un Membre (étant entendu que le(s) Membre(s) désignateur(s) peut (peuvent) appartenir à un groupe différent).

Les Membres du Conseil d'administration sont nommés sur une base échelonnée, le mandat de sept Membres au maximum prenant fin chaque année.

Tous les Membres du Conseil d'administration doivent agir conformément au Code de conduite, qui figure à l'annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur.

## **4.2 Réunions du Conseil d'administration**

*Cette disposition se rapporte à l'article 15 des Statuts du CENELEC.*

Traditionnellement, le Conseil d'administration se réunit quatre fois par an, dont une à l'occasion de l'Assemblée générale. Ces réunions sont organisées par le/la Président(e). L'invitation est accompagnée de l'ordre du jour de la réunion, décidé par le/la Président(e), et envoyée au moins un mois à l'avance.

Des réunions du Conseil d'administration consacrées aux questions financières, budgétaires et statutaires se tiennent

avant l'Assemblée générale convoquée chaque année en vue de débattre de ces sujets comme cela est exigé par la législation belge.

Les dates, le format et les lieux des réunions du Conseil d'administration sont en règle générale déterminés par le/la Président(e) ou par le Conseil d'administration lui-même et ils sont communiqués en temps utile à tous les Membres du Conseil d'administration par le Directeur Général/la Directrice Générale. L'invitation à la réunion doit donner la date, le lieu et le format de la réunion. En cas de participation à distance, le courrier/courrier électronique d'invitation doit donner des informations claires et précises sur les procédures de connexion et de participation à la réunion.

Les réunions sont généralement présidées par le/la Président(e) de l'Association et elles sont considérées comme valides si un quorum d'au moins sept (7) Membres du Conseil d'administration est atteint. Si le/la Président(e) ne peut pas présider la réunion, un(e) des trois Vice-Président(e)s doit assurer cette fonction.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir soit en présence, soit à distance par des moyens de communication électroniques. Des réunions hybrides sont organisées si le/la Président(e) le décide au vu des circonstances.

Les moyens de communication électroniques qui peuvent être utilisés pour les réunions du Conseil d'administration doivent permettre la connexion de tous les Membres présents ainsi que l'efficacité des délibérations. Les moyens de communication électroniques doivent satisfaire aux exigences techniques adéquates pour assurer l'identification et la pleine participation des personnes prenant part à la réunion, en transmettant de manière continue et simultanée la voix et/ou l'image des Membres qui participent à distance, permettant ainsi à chacun d'être actif au cours des délibérations, de poser des questions et de voter.

La procédure applicable aux réunions organisées par des moyens de communication électroniques doit être décrite de manière claire et précise dans les courriers/courriers électroniques d'invitation.

Les Membres du Conseil d'administration qui prennent part aux délibérations du Conseil d'administration par des moyens électroniques sont considérés comme présents pour le décompte du quorum et les exigences de majorité.

Le/la Président(e) décide de l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration qu'il/elle organise. Les réunions peuvent être enregistrées si le/la Président(e) en prend la décision et si les Membres du Conseil d'administration donnent leur accord. Les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil d'administration sont enregistrés à l'écrit et distribués aux participants par le Secrétaire.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur Général/la Directrice Générale au Conseil d'administration un mois avant la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet de décisions et deux semaines avant ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information, excepté si l'urgence dûment justifiée de la décision exige une convocation dans un délai plus court. Toutefois, le Directeur Général/la Directrice Générale peut également inviter le Conseil d'administration à étudier des sujets, et à prendre des décisions les concernant, pour lesquels les documents ont été transmis après les dates limites établies, en cas d'urgence.

Tous les Membres du Conseil d'administration ont l'obligation de participer régulièrement aux réunions et d'exercer leur droit de vote. Le Membre qui n'a participé à aucune réunion du Conseil d'administration au cours d'une année civile doit être considéré comme n'ayant pas rempli ses devoirs et obligations.

Si nécessaire, le/la Président(e) peut demander au Conseil d'administration de prendre des décisions par correspondance. Chaque Membre du Conseil d'administration dispose d'une voix.

L'obligation de vote doit être exercée de la même façon lors des réunions qui se tiennent en présentiel, à distance ou lorsque cela est exigé pour les décisions prises par correspondance. Si un Membre n'exerce pas son droit de vote, de manière répétée, lors de trois réunions consécutives sans justification valable, cela sera considéré comme un non-respect de l'obligation de vote en tant que Membre du Conseil d'administration.

Si un Membre du Conseil d'administration ne respecte pas les devoirs qui lui incombent ou le Code de conduite, cela peut entraîner son exclusion en tant que Membre et la cessation de ses fonctions du Conseil d'administration. Le Directeur Général/la Directrice Générale doit porter l'inexécution des devoirs et obligations à l'attention des Président(e)s et du Conseil d'administration par courrier officiel. Le Conseil d'administration peut décider de recommander à l'Assemblée générale d'exclure du Conseil d'administration le Membre qui n'exécute pas ses devoirs, ce qui inclut le non-respect de l'exercice du droit de vote de manière répétée ou l'absence de participation répétée aux réunions, ou le non-respect du Code de conduite, et d'organiser des élections pour pourvoir le poste vacant.

### **4.3 Comités permanents du Conseil d'administration et leurs Comités consultatifs**

#### Comités permanents du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration du CENELEC a mis en place cinq Comités permanents du Conseil d'administration pour préparer les décisions et la stratégie du Conseil d'administration dans leur domaine de compétence :

- Comité permanent traitant des questions politiques et stratégiques (BSC P&S) ;
- Comité permanent traitant des questions financières (BSC FIN) ;
- Comité permanent traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BSC BI&DT) ;
- Comité permanent traitant des politiques commerciales (BSC CoPo) ;
- Comité permanent traitant de l'éligibilité et de la gouvernance (BSC EIGo).

Les Comités permanents peuvent mettre en place des Comités consultatifs et des groupes de travail à durée limitée pour donner des conseils sur des questions spécifiques.

Les Comités permanents du Conseil d'administration formulent des recommandations au Conseil d'administration dans le domaine des activités définies et sur la base d'un consensus.

Par défaut, les Comités permanents du CENELEC siègent dans des sessions communes avec les Comités permanents correspondants du Conseil d'administration du CEN. Ils sont présidés par un(e) Président(e) ou un(e) Vice-Président(e) ou un Membre ordinaire du Conseil d'administration. Leur composition comprend un Membre du Conseil d'administration désigné par le Conseil d'administration et des experts désignés par les Membres, tous deux nommés par le Conseil d'administration.

Toutes les candidatures sont examinées.

Le BSC EIGo vérifie et surveille la conformité aux critères d'éligibilité tels que définis dans les Statuts, le Règlement intérieur et les Termes de référence pertinents, tout en tenant compte de la diversité et de l'inclusion.

Les Termes de référence respectifs des cinq Comités permanents sont définis et approuvés par le Conseil d'administration et sont annexés à la présente partie 1B du Règlement intérieur (annexe 2, 3, 4, 5 et 6 respectivement).

Si nécessaire, le/la Président(e) peut inviter des experts supplémentaires des Organisations partenaires du CENELEC et des parties prenantes à participer aux réunions des Comités permanents en qualité d'observateurs.

#### Comités consultatifs auprès des Comités permanents du Conseil d'administration

Les Comités permanents peuvent décider de mettre en place des Comités consultatifs dans les domaines où la nécessité d'obtenir le soutien d'experts dédiés est identifiée. Les Comités consultatifs conseillent les comités permanents et sont créés pour un but spécifique et pour une période limitée.

Par défaut, les Comités consultatifs siègent en commun. Ils sont présidés par un Membre du Conseil d'administration. Ils sont composés de représentants des Membres. Les Termes de référence des Comités consultatifs du Conseil d'administration sont approuvés par le Comité permanent du Conseil.

Tous les Membres nommés aux Comités permanents du Conseil d'administration ou à leurs Comités consultatifs doivent agir conformément au Code de Conduite, qui figure à l'annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur.

## 5 Fonctions du CENELEC

### 5.1 Président(e)

*Cette disposition se rapporte à l'article 20 des Statuts du CENELEC.*

Le/la Président(e) administre efficacement les aspects relatifs à l'adhésion au CENELEC. Il/elle doit être un(e) dirigeant(e) issu(e) du secteur de l'industrie ou il/elle doit occuper un poste de Président(e) directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent.

Le/la Président(e) est désigné(e) par un Membre du CENELEC. Les candidats issus des Membres de type bleu et de type rouge sont automatiquement éligibles au poste vacant de Président(e). Les Membres de type jaune peuvent désigner un candidat au poste de Président(e) dès lors qu'ils ont été pendant au moins cinq ans Membre de type jaune avant que le/la Président(e) élu(e) concerné(e) ne devienne Président(e) en titre.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts du CENELEC, les critères suivants doivent être pris en compte pour la désignation d'un candidat au poste de Président(e) :

a) L'expérience :

- dirigeant(e) expérimenté(e) dans le secteur de l'industrie,
- expérience, visibilité et contacts importants sur les plans européen et international,
- expérience solide et de haut niveau en matière de direction, par exemple, Président(e) de Conseil d'administration ou équivalent,
- bonne expérience internationale.

b) Les qualités personnelles distinctives :

- avoir une vision claire pour l'Association et promouvoir le consensus,
- études supérieures,
- bon communicant/bonne communicante,
- parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.

c) Les ressources :

- soutenu(e) financièrement par le Membre du CENELEC dans son pays d'affiliation.

Le/la Président(e) du CENELEC doit notamment :

- réaliser, à l'intention des organes de l'Association, des présentations de haut niveau et efficaces des questions stratégiques globales pertinentes pour l'Association, et faire preuve d'une capacité de direction à l'égard des Membres du Conseil d'administration du CENELEC,
- présider l'Assemblée générale et les autres réunions auxquelles participent tous les Membres ;
- présider les réunions du Conseil d'administration du CENELEC, établir le calendrier et l'ordre du jour de ces réunions avec le Directeur Général/la Directrice Générale ; garantir que le fonctionnement du Conseil d'administration est efficace ;
- présider à tour de rôle le Comité de présidence ;
- présider le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant de l'éligibilité et la gouvernance, et présider la session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance sur une base de rotation ;
- consulter les Vice-Président(e)s ainsi que le Directeur Général/la Directrice Générale et œuvrer en faveur d'une communication ouverte, de débats constructifs et de prises de décisions efficaces ;
- conduire des travaux ou des projets spécifiques selon les demandes du Conseil d'administration ;
- promouvoir une collaboration efficace entre les différents organes du CENELEC, leurs différents groupes consultatifs et les autres organes de l'Association,

- travailler avec le/la Président(e) élu(e) afin de garantir la transmission des connaissances adéquates dans les domaines pertinents, de sorte que la transition entre Président(e)(s) se déroule dans de bonnes conditions. Cela implique que le/la Président(e) élu(e) doit se voir confier la représentation du CENELEC, soit par délégation, soit à la place du/de la Président(e),
- permettre et favoriser des communications efficaces entre le CENELEC, les Membres et les parties prenantes du CENELEC,
- représenter l'Association auprès des organisations externes et promouvoir les intérêts du CENELEC,
- travailler en étroite coordination avec le Directeur Général/la Directrice Générale et fournir les conseils nécessaires concernant les activités du CENELEC,
- superviser la gestion du CENELEC et garantir que les activités de ce dernier sont conformes aux Statuts et aux objectifs de l'Association,
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et œuvrer dans l'intérêt du CENELEC au travers de toutes ses actions.

Le/la Président(e) (et le/la Président(e) élu(e) doit/doivent agir conformément au Code de conduite (annexe 2 de la partie 1C du Règlement intérieur).

Le/la Président(e) (ainsi que le/la Président(e) élu(e)) du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## 5.2 Vice-Président(e)s

*Cette disposition se rapporte à l'article 21 des Statuts du CENELEC.*

Les Vice-Président(e)s du CENELEC sont soit des dirigeant(e)s issu(e)s du secteur de l'industrie, soit ils/elles occupent le poste de Président Directeur général/Présidente Directrice générale, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent.

Ils/elles sont désigné(e)s par un Membre du CENELEC, soutenu(e)s par le Membre CENELEC auquel ils/elles sont affilié(e)s, et élu(e)s par l'Assemblée générale.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts du CENELEC, les critères suivants doivent être pris en compte pour leur désignation :

- a) l'expérience :
  - connaissance du travail du CENELEC, liée notamment à une expérience pertinente en matière de gestion technique, de politique ou de finance ;
  - bonne expérience internationale ;
- b) les qualités personnelles distinctives :
  - études supérieures ;
  - bon communicant/bonne communicante ;
  - avoir une vision claire pour l'Association, être charismatique et promouvoir le consensus ;
  - parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais ;
- c) ressources
  - soutenu(e) financièrement par le Membre du CENELEC dans son pays d'affiliation.

Les Vice-Président(e)s doivent agir conformément au Code de conduite (annexe 2 à la partie 1C du Règlement intérieur).

### 5.2.1 Vice-Président(e) Finances

Le/la Vice-Président(e) Finances *doit notamment* :

- diriger le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC en charge des questions financières relatives au CENELEC, et présenter de façon efficace les questions financières aux organes compétents de l'Association ;
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC, en tenant compte des aspects financiers, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects financiers de ladite stratégie ;
- présider les réunions du Comité consultatif du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions financières (s'il/si elle siège en session commune avec le CEN, à tour de rôle avec le/la vice-président(e) du CEN en charge des finances, de façon à :
  - garantir que les travaux de ce Comité sont menés de façon efficace ;
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace ;
  - garantir que ledit Comité permanent dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CENELEC dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité ;
- garantir que le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions financières coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie ;
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions financières entre les Membres du CENELEC et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces ;
- présider des Organes consultatifs et des Comités consultatifs, créés et dirigés par le Conseil d'administration et/ou des Comités permanents du Conseil d'administration, ou y participer ;
- collaborer et travailler en coopération avec d'autres structures, en particulier, avec le CEN et le Directeur général/la Directrice générale sur les questions financières ayant une incidence sur l'efficacité et le fonctionnement du CCMC,
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité de présidence et de tout autre organe de gouvernance compétent du CENELEC, ce qui implique notamment la coordination des travaux de ces organes avec ceux menés par le Comité consultatif du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions financières ;
- travailler en coopération avec les autres structures pour le plus grand bien du CENELEC et œuvrer dans l'intérêt du CENELEC au travers de toutes ses actions ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et l'équipe de direction du CEN-CENELEC.

Le/la Vice-Président(e) Finance du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### 5.2.2 Vice-Président(e) Technique

Le/la Vice-Président(e) Technique *doit notamment* :

- diriger et présider le Bureau technique (BT), et présenter de façon efficace les questions techniques aux autres organes compétents de l'Association ;
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC, en tenant compte des aspects techniques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects techniques de ladite stratégie ;
- conduire l'élaboration du programme des travaux du Bureau technique et de la stratégie du CENELEC, et rendre compte au Conseil d'administration de la mise en œuvre de ce programme ;
- présider les réunions du Bureau technique de façon à :
  - garantir que les travaux du Bureau technique sont menés de façon efficace ;
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace ;

- garantir que le Bureau technique dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CENELEC dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité ;
- rendre compte de l'évolution et des résultats des travaux techniques au Conseil d'administration ;
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions techniques, entre les Membres du CENELEC et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces ;
- présider ou participer au Comité de présidence et au Conseil d'administration ;
- présider des Organes consultatifs et des Comités consultatifs, conformément aux directives du Conseil d'administration et/ou des Comités permanents du Conseil d'administration, ou y participer ;
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité de présidence, ce qui implique notamment la coordination des travaux du Bureau technique avec ceux des autres principaux organes du CENELEC ;
- travailler en collaboration avec les autres organes de l'Association dans le plus grand intérêt du CENELEC ;
- collaborer et travailler en coopération avec le CEN et l'ETSI en particulier sur les questions techniques ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et l'équipe de direction du CEN-CENELEC.

Le/la Vice-Président(e) Technique du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### **5.2.3 Vice-Président(e) Politique**

Le/la Vice-Président(e) Politique *doit notamment* :

- diriger le Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC qui traite des questions politiques et stratégiques, et présenter de façon efficace les questions relatives à la stratégie et à la politique aux organes compétents de l'Association ;
- présider les réunions du Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC qui traite des questions politiques et stratégiques, et présider la session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN qui traite des questions politiques et stratégiques, à tour de rôle avec le/la Vice-Président(e) Politique du CEN, et :
  - garantir que les travaux de ce Comité sont menés de façon efficace ;
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace ;
  - garantir que ledit comité permanent dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CENELEC dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité ;
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC, en tenant compte des aspects politiques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects politiques de ladite stratégie ;
- garantir que le comité permanent traitant des questions politiques et stratégiques coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie du CENELEC ;
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions politiques ou de relations internationales, entre les Membres du CENELEC et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces ;
- présider des Organes consultatifs et des Comités consultatifs, créés et dirigés par le Conseil d'administration et/ou des Comités permanents du Conseil d'administration, ou y participer ;
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité de présidence et de tout autre organe pertinent du CENELEC, y compris les échanges avec le comité permanent du Conseil d'administration du CEN sur la politique commerciale ;
- travailler en coopération avec les autres organes de l'Association et fonctions au sein du CENELEC pour le plus grand bien du CENELEC et œuvrer dans l'intérêt du CENELEC au travers de toutes ses actions ;
- collaborer étroitement avec le Directeur Général/la Directrice Générale et l'équipe de direction du CEN-CENELEC.

Le/la Vice-Président(e) Politique du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont

la plupart ont lieu à Bruxelles).

## **6 Politique d'appel**

### **6.1 Domaine d'application et dispositions générales**

Un Membre peut faire appel d'une décision d'un organe de l'Association lorsque cette décision est considérée comme non conforme aux Statuts du CENELEC ou au Règlement intérieur.

Les organisations bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CENELEC (conformément au Guide 12 du CEN-CENELEC) ou les organismes partenaires du CENELEC (conformément au Guide 25 du CEN-CENELEC) peuvent faire appel d'une décision qui est considérée comme non conforme aux Statuts du CENELEC ou au Règlement intérieur et liée aux travaux réalisés par les structures techniques du CENELEC et auxquels l'organisation concernée qui fait appel a participé.

Des appels peuvent être déposés dans les trois premiers mois qui suivent la diffusion ou le téléchargement de la décision sur la plateforme accessible à toutes les personnes concernées.

Chaque partie doit supporter ses propres coûts ainsi que les dépenses engagées pour rassembler les éléments de preuve et documentation pertinents.

Dans le cas d'un appel concernant des travaux techniques/de normalisation, il convient que les travaux en cours se poursuivent pendant la durée d'examen de l'appel, sauf si le Membre ou l'organisation qui fait appel apporte la preuve qu'il existe un risque sérieux pour la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des personnes ou encore pour les règles de concurrence.

La charge de la preuve doit incomber au Membre, au partenaire ou à l'organisation faisant appel qui présentera les raisons motivant l'appel et fournira les éléments ainsi que la documentation pertinents justifiant les faits invoqués, à savoir :

- les documents attestant le processus/les décisions qui font objet de l'appel ;
- la décision/la résolution qui fait l'objet de l'appel, avec sa date de diffusion ;
- le document attestant de la date de disponibilité des résultats du vote par correspondance ;
- le document attestant de la date de disponibilité de la décision prise en réunion ;
- le document attestant que les délais prévus pour prendre des mesures requises ont été respectés ; etc.

Toute décision prise statuant sur un appel est définitive.

Une description détaillée de la procédure d'appel est fournie à l'Annexe 7.

### **6.2 Décisions prises par des organes du CENELEC**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique du CENELEC, l'appel doit relever du Bureau technique du CENELEC.

Dans le cas de décisions prises par le Bureau technique (BT) du CENELEC, l'appel doit relever du Conseil d'administration du CENELEC.

Dans le cas de décisions prises par le Conseil d'administration du CENELEC, l'appel doit relever de l'Assemblée générale.

Les décisions de l'Assemblée générale sont définitives.

### **6.3 Décisions prises par des organes communs avec le CEN**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique commune CEN-CENELEC, l'appel doit relever d'une session commune des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC. Si les Bureaux techniques du CEN et du

CENELEC prennent des décisions différentes, l'appel doit être soumis à la session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC comme cela est décrit dans la partie 1C du présent Règlement intérieur.

Dans le cas de décisions prises par le Comité de présidence, l'appel doit relever d'une session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC (voir la partie 1C du présent Règlement intérieur qui contient les dispositions détaillées applicables).

## **7 Organe Consultatif auprès du/de la Président(e) – Réunion des Chef(fe)s de Délégation**

Le/la Président(e) du CENELEC dispose du pouvoir d'inviter les Chef(fe)s de Délégation des Membres du CENELEC pour échanger des renseignements et débattre sur l'orientation de la politique.

Quand une telle consultation des Membres du CENELEC prend la forme d'une réunion, cette réunion est ouverte à deux représentants au maximum pouvant être le/la Président(e) ou le/la Chef(fe) de Délégation et le/la Secrétaire de chaque Comité national du CENELEC ainsi qu'aux Membres du Conseil d'administration. Des invités spéciaux peuvent être conviés en vertu du pouvoir discrétionnaire du/de la Président(e). Les devoirs du secrétariat sont normalement assurés par le Directeur Général/la Directrice Générale.

## **8 Coopération avec d'autres organisations**

### **8.1 Partenariats avec des organisations européennes**

Une organisation Partenaire et Liaison du CENELEC est une organisation européenne ou internationale indépendante établie en Europe, avec un degré de représentation suffisant dans son domaine défini de compétence qui est un secteur ou un sous-secteur du domaine électrotechnique.

Le partenariat avec le CENELEC est ouvert aux organisations qualifiées représentant des parties prenantes reconnues des pays de l'Union européenne (UE) / de l'Association européenne de libre-échange (AELE).

L'Assemblée générale doit décider des lignes directrices fixant le cadre de ces partenariats.

Les principes régissant le partenariat du CENELEC avec les organisations européennes sont précisés dans le Guide 25 du CEN/CENELEC « The concept of Cooperation with European Organizations and other stakeholders ».

### **8.2 Partenariat commun avec l'ETSI et le CEN**

Le CENELEC coordonne ses actions et coopère avec le CEN et l'ETSI en ce qui concerne à la fois les sujets stratégiques et le processus de normalisation proprement dit, dans le domaine des nouvelles technologies, pour les travaux mandatés et dans les domaines d'intérêt commun.

Le « Groupe Commun des Président(e)s » du CEN, du CENELEC et de l'ETSI gère la collaboration globale entre ces trois organisations européennes de normalisation, dont les détails sont définis par un Accord spécifique et dans la partie 2 du Règlement intérieur.

### **8.3 Commission électrotechnique internationale (IEC)**

En appui de la Commission électrotechnique internationale (IEC), qui œuvre en tant qu'organisation mondiale de normalisation électrotechnique, le CENELEC et l'IEC ont convenu de travailler en étroite coopération pour l'élaboration et l'adoption de Normes internationales. Les détails de cet accord se trouvent dans le Guide 13 du CENELEC « IEC/CENELEC Cooperation Agreement on common planning of new work and parallel voting », également connu comme l'« Accord de Francfort ».

De plus, le CENELEC et l'IEC ont mis en place le Groupe de Coordination de la Gestion (GCG), qui consiste en un forum dédié aux consultations sur des sujets de haut niveau qui concernent les deux organisations. Les Termes de référence du GCG sont donnés dans l'annexe 8 de la partie 1B du présent Règlement intérieur.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

## **Annexe 1 - Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CENELEC**

---

## Annexe 1 – Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CENELEC

Pour l'établissement de la composition du Conseil d'administration, chaque Membre est affecté à l'un des groupes selon :

- 1) son type d'adhésion (bleu, rouge, jaune) ; et
- 2) le poids (exprimé en pourcentage - %) de ses unités de contribution financière annuelle par rapport au total des unités de contribution financière annuelle de tous les Membres.

Member	Membership Type (Blue, Red or Yellow)	Financial contribution units	Ranking #	Group
	(1)	(2)		
NC name #1			...	either A
NC name #2			...	or B
NC name #3			...	or C
NC name #4			...	or D
.....				

Anglais	Français
Member	Membre
Membership Type (Blue, Red or Yellow)	Type d'adhésion (bleu, rouge ou jaune)
Financial contribution units	Unités de contribution financière
Ranking #	Classement #
Group	Groupe
NC name #1	Nom NC #1
NC name #2	Nom NC #2
NC name #3	Nom NC #3
NC name #4	Nom NC #4
either A	soit A
or B	ou B
or C	ou C
or D	ou D

Les cotisations individuelles annuelles utilisées pour déterminer les unités de contribution financière annuelle, ci-dessus sont calculées conformément au Guide 21 du CEN-CENELEC.

Le groupement et la composition du Conseil d'administration des groupes est comme suit :

- **Groupe A** : uniquement des Membres de type bleu dont le nombre d'unités de contribution financière est d'au moins 18.
- **Groupe B** : uniquement des Membres dont le nombre d'unités de contribution financière est d'au moins 5, et qui ne font pas déjà partie du Groupe A.
- **Groupe C** : uniquement des Membres dont le nombre d'unités de contribution financière est d'au moins 2, mais inférieur à 5.
- **Groupe D** : uniquement des Membres dont le nombre d'unités de contribution financière est inférieur à 2.

Le groupement et la composition du Conseil d'administration peuvent être résumés comme suit :

Ranking based on: Financial contribution units (2) and Membership type (1)			Max nbr of seats per Group
at least 18	Blue-Member Type only	→	Group A 4
at least 5 but less than 18, which are not already part of Group A	Blue, Red or Yellow Type Member	→	Group B 4
at least 2 but less than 5	Blue, Red or Yellow Type Member	→	Group C 3
less than 2	Blue, Red or Yellow Type Member	→	Group D 2
Total			13

Anglais	Français
Ranking based on: Financial contribution units (2) and Membership type (1)	Classement basé sur : Unités de contribution financière (2) et type d'adhésion (1)
Blue-Member Type only	Membre de type bleu uniquement
Blue, Red or Yellow Type Member	Membre de type bleu, rouge ou jaune
at least 18	au moins 18
at least 5 but less than 18, which are not already part of Group A	au moins 5 mais inférieur à 18, qui ne font pas déjà partie du Groupe A
at least 2 but less than 5	au moins 2 mais moins de 5
less than 2	moins de 2
Group A	Groupe A
Max nbr of seats per Group	Nombre maximal de sièges par groupe
Group B	Groupe B
Group C	Groupe C
Group D	Groupe D
Total	Total

La taille de chacun des groupes ci-dessus est différente, mais fixe.

Cependant, comme le prévoit le dernier alinéa du paragraphe 14.2 des Statuts du CENELEC, dans le cas où le nombre d'unités de contribution financière applicables à un Membre ou le type d'adhésion changerait de manière à ce que ce Membre passe d'un groupe à un groupe voisin et n'ait ni le plus petit ni le plus grand nombre d'unités de contribution financière au sein de ce dernier groupe, les limites unitaires des facteurs de pondération des groupes concernés doivent être modifiées simultanément par l'Assemblée générale de manière à ce qu'un Membre de ce dernier groupe soit transféré dans le premier groupe si ce Membre remplit les deux critères du nouveau groupe auquel il doit être affecté, afin de s'assurer que l'effectif de chaque groupe reste identique.

En cas d'admission d'un nouveau Membre, l'Assemblée générale décidera simultanément de l'affectation de ce Membre à un groupe de Membres aux fins du paragraphe 14.1 des Statuts du CENELEC.

En cas d'admission d'un nouveau Membre, de démission ou d'exclusion d'un Membre, l'Assemblée générale procédera également à la modification correspondante de l'effectif du groupe concerné.

### CENELEC – Groupement des Membres

Le tableau ci-dessous présente un exemple illustratif du regroupement des Membres du CENELEC.

Le groupement des Membres du CENELEC est mis à jour sur une base annuelle au début de chaque exercice comptable, sur la base des cotisations approuvées pour cet exercice financier.

Le groupement de Membres du CENELEC actuellement valide et actif est disponible sous le lien suivant : [Règlement intérieur – partie 1B – annexe 2 : Documents statutaires du CENELEC](#)

Groupe	Pays	Organisation membre	Type d'adhésion
Groupe A	France	AFNOR-CEF	Bleu
	Allemagne	DKE	Bleu
	Italie	CEI	Bleu
	Espagne	UNE	Bleu
Groupe B	Autriche	OVE	Bleu
	Belgique	CEB-BEC	Bleu
	République tchèque	UNMZ	Bleu
	Pays-Bas	NEC	Bleu
	Pologne	PKN	Bleu
	Portugal	IPQ	Bleu
	Roumanie	ASRO	Bleu
	Suède	SEK	Bleu
	Suisse	Electrosuisse	Rouge
	Turquie	TSE	Rouge
	Royaume-Uni	BSI	Jaune
Groupe C	Bulgarie	BDS	Bleu
	Croatie	HZN	Bleu
	Danemark	DS	Bleu
	Finlande	SESKO	Bleu
	Grèce	NQIS/ELOT	Bleu
	Hongrie	MSZT	Bleu
	Irlande	NSAI	Bleu
	Lituanie	LST	Bleu
	Norvège	NEK	Bleu
	Serbie	ISS	Rouge
	Slovaquie	LUNMS SR	Bleu
Groupe D	Chypre	CYS	Bleu
	Estonie	EVS	Bleu
	Islande	IST	Bleu
	Lettonie	LVS	Bleu
	Luxembourg	ILNAS	Bleu
	Malte	MCCAA	Bleu
	République de Macédoine du Nord	ISRSM	Rouge
	Slovénie	SIST	Bleu

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

Annexe 2 – Comité permanent du  
Conseil d'administration (BSC) du  
CENELEC traitant les questions  
d'éligibilité et de gouvernance (EIGo)

---

## **Annexe 2 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant les questions d'éligibilité et de gouvernance (EIGo)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant les questions d'éligibilité et de gouvernance (EIGo) joue un rôle crucial pour garantir que l'Association fonctionne efficacement, de manière éthique et conformément à sa mission et à ses valeurs.

Le rôle du BSC EIGo du CENELEC est double :

- évaluer la conformité aux critères d'éligibilité définis dans les Statuts, le Règlement intérieur et les Termes de référence pertinents de tous les candidats pour les administrateurs, les Membres du Conseil d'administration, les Président(e)s et les experts désignés par les Membres pour faire partie des Organes de gouvernance ;  
la conformité aux critères d'éligibilité des experts au sein des comités et groupes consultatifs sera assurée par le BSC ou le PC concerné ;
- développer, maintenir et appliquer des règles de gouvernance, des politiques et des codes de conduite pour l'Association.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC EIGo du CENELEC formule des recommandations et conseille le Conseil d'administration du CENELEC dans les domaines d'activités décrits ci-dessous.

Le BSC EIGo du CENELEC :

- surveille la sélection et la nomination des postes de direction et la composition des organes de gouvernance au sein de l'Association ;
- supervise la transition du pouvoir entre les différents dirigeants et organes de gouvernance, y compris la tenue d'élections/de nominations ;
- passe en revue la conformité des candidatures, avec des critères d'éligibilité pour les postes suivants :
  - Président(e) et Vice-Président(e)s,
  - Membres du Conseil d'administration et Membres du Bureau Technique,
  - Président(e)s des Comités permanents du Conseil d'administration,
  - Président(e)s des Comités consultatifs du PC et des organes,
  - Membres des Comités permanents du Conseil d'administration, et
  - Membres des Comités consultatifs du PC et des organes ;
- passe en revue, vérifie et surveille la conformité de toutes les candidatures selon les critères d'éligibilité inclus dans les Statuts, le Règlement intérieur et/ou les Termes de référence de l'organe de gouvernance pertinent ;
- passe régulièrement en revue la structure de gouvernance, les politiques et les procédures du CENELEC, afin de s'assurer qu'elles reflètent les bonnes pratiques du point de vue juridique, éthique et organisationnel ;
- prépare et organise l'évaluation des performances (efficacité et efficience) des organes de gouvernance ;
- élabore, tient à jour et applique les codes de conduite pour les participants à la gouvernance et aux activités du CENELEC ;
- conseille sur la conformité du CENELEC à toutes les lois et réglementations pertinentes. Cela implique de rester à jour concernant les exigences légales et d'effectuer tous les ajustements nécessaires pour assurer

la conformité.

### 3 Ligne de rapport

Le BSC EIGo du CENELEC rend compte au Conseil d'administration du CENELEC.

### 4 Méthode de travail et recommandations

Le BSC EIGo du CENELEC :

- formule des recommandations fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins deux fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC EIGo du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance ;
- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter des questions spécifiques affectant uniquement l'Association et pour examiner la conformité des candidats du CENELEC aux postes d'administrateurs, de Membres du Conseil d'administration et de Membres du Bureau technique ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter plus de propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration.

Le BSC EIGo du CENELEC peut établir un (des) Comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

### 5 Composition

La composition du BSC EIGo du CENELEC se présente comme suit :

- Président(e) : Président(e) du CENELEC (en cas de session commune, Président(e) du PC) ;
- Membres :
  - les Membres du PC, et
  - 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- Secrétariat : Chef(fe) de la gouvernance et de l'adhésion.

Autres participants permanents :

- Le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif.

Les réunions du BSC EIGo du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant l'éligibilité et la gouvernance (BSC EIGo du CEN). La composition du BSC EIGo du CEN est équivalente.

Le nombre total de participants à la session commune est de 12 et se présente comme suit :

- Président(e)s du CEN et du CENELEC ;
- les Membres du Comité de présidence du CEN et du CENELEC ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- le/la secrétaire, Chef(fe) de la gouvernance et de l'adhésion du CCMC ;

- le participant permanent, le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC EIGo du CENELEC peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

## **6 Nominations et critères d'éligibilité**

Le Membre du Conseil d'administration du CENELEC du BSC EIGo du CENELEC est nommé par le Conseil d'administration du CENELEC suite à un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CENELEC.

La composition du BSC EIGo du CENELEC est approuvée par le Conseil d'administration du CENELEC siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CEN.

Le candidat désigné doit satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- connaissance approfondie du fonctionnement des organismes de normalisation ;
- expérience significative contribuant à la supervision, à l'éthique et aux comités de discipline ou organes similaires ;
- expérience prouvée dans les postes de gouvernance de haut niveau ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

Si la liste des candidats éligibles est supérieure à un, le Conseil d'administration du CENELEC doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance (BSC EIGo)**

Les Membres du BSC EIGo du CENELEC s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC EIGo du CENELEC sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC EIGo du CENELEC par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complètera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC EIGo du CENELEC sont définis comme suit :

- Les Membres du Comité de présidence, y compris le/la Président(e), sont nommés pour un mandat correspondant à la durée de leur mandat en tant que Membres du PC.
- Le membre du Conseil d'administration du CENELEC est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CENELEC, pour un maximum de 4 ans.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC EIGo du CENELEC couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC EIGo du CENELEC peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

Annexe 3 – Comité permanent du  
Conseil d'administration (BSC) du  
CENELEC traitant des questions  
financières (FIN)

---

## **Annexe 3 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions financières (FIN)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions financières (FIN) consiste à conseiller le Conseil d'administration du CENELEC pour toutes les questions financières. Le travail du BSC FIN du CENELEC vise à s'assurer que l'Association dispose des ressources financières adéquates et durables pour fonctionner efficacement et mettre en œuvre ses projets stratégiques.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC FIN du CENELEC formule des recommandations au Conseil d'administration du CENELEC sur toutes les questions financières, et en particulier dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- la préparation du budget du CENELEC et la surveillance des résultats réels du CENELEC, y compris sa composante CCMC ;
- les comptes statutaires du CENELEC ;
- les relations financières entre le CENELEC et le CEN, les NC, la Commission européenne et l'AELE ;
- les autres aspects ou projets financiers décidés par le Conseil d'administration du CENELEC ou de sa propre initiative.

#### **3 Ligne de rapport**

Le BSC FIN du CENELEC rend compte au Conseil d'administration du CENELEC.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC FIN du CENELEC :

- formule des recommandations fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins 3 fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC FIN du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CEN traitant des questions financières (BSC FIN du CEN) ;
- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter de questions spécifiques affectant uniquement l'Association ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CENELEC.

Le BSC FIN du CENELEC peut établir un (des) Comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration du CENELEC.

## 5 Composition

La composition du BSC FIN du CENELEC se présente comme suit :

- Président(e) : Vice-Président(e) Finances du CENELEC (lorsqu'il/elle siège en session commune sur une base de rotation avec le/la Vice-Président(e) Finances du CEN) ;
- Membres :
  - 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC ;
  - 4 experts financiers issus des Membres du CENELEC ;
- Secrétariat : Chef(fe) des Finances du CEN-CENELEC.

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif.

Les réunions du BSC FIN du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil permanent du CEN traitant des questions financières (BSC FIN du CEN). La composition du BSC FIN du CEN est équivalente.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : Vice-Président(e)s Finance du CENELEC et du CEN ;
- 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC et 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- 8 experts financiers - 4 Membres du CEN et 4 Membres du CENELEC.

Le/la Président(e) du BSC FIN du CENELEC peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

## 6 Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC FIN du CENELEC sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC comme suit :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CENELEC - pour un Membre du Conseil d'administration du CENELEC ; et
- un appel à candidatures au sein des Membres du CENELEC – pour les experts financiers.

La composition du BSC FIN du CENELEC est approuvée par le Conseil d'administration du CENELEC siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CEN, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- être titulaire d'un poste de direction ;
- posséder une expérience financière adéquate pour soutenir le processus décisionnel de l'Association sur les questions financières ;
- connaissance approfondie du fonctionnement des organismes de normalisation ;
- expérience prouvée dans les postes de gouvernance ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- équilibre géographique et entre les sexes ;
- engagement à contribuer efficacement aux travaux du BSC FIN du CENELEC.

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est examinée par le BSC du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- la position de Membre du Comité d'Administration du CENELEC est supérieure à 1 ;
- les positions d'expert financier sont supérieures à 4 ;

le Conseil d'administration du CENELEC doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CENELEC traitant des questions financières (BSC FIN)**

Les Membres du BSC FIN du CENELEC s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel et soutiennent l'Association au profit de l'intérêt européen.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'absence à deux réunions consécutives du BSC FIN du CENELEC sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC FIN du CENELEC par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC FIN du CENELEC sont définis comme suit :

- le/la Président(e) est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Finances du CENELEC.
- le Membre du Conseil d'administration du CENELEC est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CENELEC, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts financiers sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC FIN du CENELEC couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC FIN du CENELEC peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

Annexe 4 – Comité permanent du  
Conseil d'administration du CENELEC  
traitant des questions politiques et  
stratégiques (P&S)

---

## **Annexe 4 – Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions politiques et stratégiques (P&S)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle du BSC P&S du CENELEC est de conseiller le Conseil d'administration du CENELEC sur une approche globale des thèmes stratégiques de politique européenne et internationale, y compris l'engagement des parties prenantes. Le travail du BSC P&S du CENELEC vise à assurer :

- la pertinence soutenue du système de normalisation du CENELEC ; et
- la reconnaissance des parties prenantes européennes et internationales et leur soutien à la valeur stratégique du système de normalisation européen.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC P&S du CENELEC formule des recommandations au Conseil d'administration du CENELEC dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- les contributions stratégiques pour l'engagement politique et les priorités européennes, y compris la contribution aux propositions législatives, l'identification des priorités politiques, la sensibilisation des décideurs politiques et la communication stratégique, en tenant compte des opportunités et des risques ;
- la politique et les activités internationales, y compris les projets et la collaboration avec les régions prioritaires et les parties prenantes internationales telles que les Organismes de normalisation partenaires (ONP) ;
- l'engagement des partenaires (potentiels) du CENELEC et l'inclusion au sein du système du CENELEC ;
- l'échange de vues sur l'engagement des NC avec l'IEC sur des sujets stratégiques de haut niveau liés à ceux décrits dans la stratégie du CENELEC ;
- l'identification des besoins et priorités stratégiques futurs pour assurer la pertinence continue du CENELEC.

#### **3 Ligne de rapport**

Le BSC P&S du CENELEC rend compte au Conseil d'administration du CENELEC.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC P&S du CENELEC :

- formule des recommandations au Conseil d'administration fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins 3 fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC P&S du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions politiques et stratégiques ;
- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter de questions spécifiques affectant uniquement l'Association ;

- peut décider d'organiser des réunions dans un format double. La réunion peut être structurée en deux sessions : l'une fermée avec une participation uniquement réservée aux Membres (NC) et l'autre ouverte avec la participation d'invités externes (Observateurs) concernés, offrant ainsi une plate-forme ouverte pour recueillir les besoins et les retours d'information des parties prenantes et pour garantir la pertinence des activités de politique sur le marché ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions plus exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CENELEC ;

Le BSC P&S du CENELEC peut établir un (des) Comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 5 Composition

La composition du BSC P&S du CENELEC se présente comme suit :

- Président(e) : Vice-Président(e) Politique du CENELEC (lorsqu'il/elle siège en session commune sur une base de rotation avec le/la Vice-Président(e) Politique du CEN) ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC (si davantage de Membres du Conseil d'administration ont exprimé leur intérêt et satisfont aux critères d'éligibilité – le Conseil d'administration doit décider) ;
- Membres du P&S BSC du CENELEC :
  - De préférence 1 expert de chaque Membre du CENELEC (désignation par les NC, les experts peuvent provenir de leurs parties prenantes) ;
- Secrétariat : Directeur de la Politique et des Affaires Étrangères du CEN-CENELEC.

Observateurs :

- Observateurs : Organisations partenaires et Conseillers européens (cf. Guide 25 du CEN-CENELEC).

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC P&S du CENELEC peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

Les réunions du BSC P&S du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil d'administration du CEN traitant des questions politiques et stratégiques (BSC P&S du CEN). La composition du BSC P&S du CEN est identique.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : Vice-Président(e)s Politique du CENELEC et du CEN ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC et 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- Experts – De préférence 1 expert de chaque Membre du CENELEC (désignation par les NC, les experts peuvent provenir de leurs parties prenantes) et de préférence 1 expert de chaque Membre du CEN (désignation par les ONN, les experts peuvent provenir de leurs parties prenantes) ;
- Observateurs – De préférence 1 observateur de chaque Organisation partenaire et Conseillers européens (selon les candidatures reçues).

## 6 Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC P&S du CENELEC sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC comme suit :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CENELEC - pour un Membre du Conseil d'administration du CENELEC ; et
- un appel à candidatures au sein des Membres du CENELEC – pour les experts ; et
- appel à candidatures - au sein des Organisations partenaires et des Conseillers européens (cf. Guide 25 du CEN-CENELEC) - pour les observateurs.

Le ou les Membres du Conseil d'administration du CENELEC sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC.

Les experts et les observateurs sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC lors d'une session commune avec le Conseil d'administration du CEN.

La composition du BSC P&S du CENELEC est approuvée par le Conseil d'administration du CENELEC siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CEN, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés pour le poste de Membre du Conseil d'administration doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- titulaire d'un poste de cadre supérieur ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- engagement à contribuer efficacement aux travaux du BSC P&S du CENELEC ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

Les candidats désignés pour le poste d'experts doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- connaissances et expérience pour apporter une contribution active aux discussions de politique européenne et de politique commerciale internationale en relation avec la normalisation ;
- une compréhension approfondie combinée à une responsabilité directe pour au moins l'une des disciplines suivantes, et une affinité avec les autres :
  - établissement d'un lien entre les priorités politiques et la normalisation en tant qu'outil stratégique pour atteindre les objectifs de la politique du CENELEC,
  - implications politiques et juridiques de la politique européenne concernant le système de normalisation européen,
  - connaissance de la dynamique du système international de normalisation et des relations avec les régions prioritaires.

En outre, pour la position des observateurs :

- appartenir à des Organisations partenaires et Conseillers européens (cf. Guide 25 du CEN-CENELEC).

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est examinée par le BSC du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- le poste de Membre du Conseil d'administration du CENELEC est supérieur à 1 - le Conseil d'administration du CENELEC doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CENELEC traitant des questions politiques et stratégiques**

Les Membres du BSC P&S du CENELEC s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC P&S du CENELEC sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC P&S du CENELEC par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC P&S du CENELEC sont définis comme suit :

- Le/la Président(e) du BSC P&S du CENELEC est nommé(e) pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Politique du CENELEC.
- le Membre du Conseil d'administration du CENELEC est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CENELEC, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC P&S du CENELEC couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC P&S du CENELEC peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

Annexe 5 – Comité permanent du  
Conseil d'administration (BSC) du  
CENELEC traitant des questions de  
politique commerciale (CoPO)

---

## **Annexe 5 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions de politique commerciale (CoPo)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions de politique commerciale (CoPo) est de conseiller le Conseil d'administration sur :

- tous les aspects relatifs à la politique commerciale du CENELEC et à l'évaluation de la conformité ; et
- les activités des Membres du CENELEC et le respect de la politique commerciale.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC CoPo du CENELEC formule des recommandations au Conseil d'administration du CENELEC dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- surveille et maintient la politique commerciale du CENELEC, et sa mise en œuvre efficace à travers l'ensemble des Membres et de toutes les parties prenantes concernées, en particulier les Guide 8, Guide 10 et Guide 24 du CEN et du CENELEC ;
- surveille et signale toute violation de la politique commerciale et/ou de droits d'auteur des livrables du CENELEC et propose des mesures correctives ;
- traite toutes les questions juridiques découlant ou liées à la politique commerciale du CENELEC ;
- propose des actions pour protéger le droit d'auteur (numérique) dans les livrables et les données pertinentes du CENELEC ;
- propose des actions et protège les marques de commerce du CENELEC ;
- donne des conseils sur les demandes reçues de tiers pour reproduire des documents protégés par le droit d'auteur du CENELEC ;
- conseille sur la distribution et la vente des livrables et des données du CENELEC ;
- surveille et donne des conseils sur la gestion de la Keymark et des activités connexes ;
- recueille et analyse les informations commerciales, lorsque cela est requis ;
- collabore avec d'autres organismes, tels que l'ETSI, l'ISO, l'IEC, l'UIT et l'EFRAG en ce qui concerne les questions commerciales d'intérêt commun.

#### **3 Ligne de rapport**

Le BSC CoPo du CENELEC rend compte au Conseil d'administration du CENELEC.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC CoPo du CENELEC :

- formule des recommandations au Conseil d'administration fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins deux fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;
- Conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC CoPo du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CEN traitant des questions de politiques commerciales ;

- peut décider de tenir une réunion séparée si nécessaire pour discuter de questions spécifiques affectant uniquement l'Association ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter des propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CENELEC.

Le BSC CoPo du CENELEC peut établir un (des) comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 5 Composition

La composition du BSC CoPo du CENELEC se présente comme suit :

- Président(e) : le/la Vice-Président(e) Politique du CENELEC ou Membre ordinaire du Conseil d'administration du CENELEC (lorsqu'il siège en session commune sur une base de rotation avec le rôle correspondant du CEN) ;
- 1 Membre du Conseil du CENELEC (si davantage de Membres du Conseil d'administration ont exprimé leur intérêt et satisfont aux critères d'éligibilité – le Conseil d'administration doit décider) ;
- Membres du BSC CoPo du CENELEC :
  - 1 expert de la direction du NC,
  - 1 expert juridique du NC en matière de droits d'auteur (numérique), DPI, protection des marques, etc.),
  - 2 experts commerciaux du NC,
  - 1 expert en évaluation de la conformité du NC ;
- Secrétariat : Chef(fe) de la gouvernance et de l'adhésion du CEN-CENELEC.

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC, à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC CoPo du CENELEC peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

Les réunions du BSC CoPo du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil permanent du CEN traitant des questions de politiques commerciales (BSC CoPo du CEN). La composition du BSC CoPo du CEN est équivalente.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : 1 Vice-Président(e) Politique ou Membre ordinaire du Conseil d'administration du CENELEC et 1 Vice-Président(e) politique du CEN ou Membre ordinaire du Conseil d'administration du CEN ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC et 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- 2 experts de la direction - 1 du NC et 1 de l'ONN ;
- 2 experts juridiques – 1 du NC et 1 de l'ONN ;
- 4 experts commerciaux – 2 du NC et 2 de l'ONN ;
- 2 experts en évaluation de la conformité- 1 du NC et 1 de l'ONN.

## 6 Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC CoPo du CENELEC sont nommés après :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Vice-Président(e) Politique du CENELEC et du Conseil

## CEN-CENELEC Règlement intérieur - Partie 1:2025

d'administration du CENELEC - pour le poste de Président(e) ;

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CENELEC - pour un Membre du Conseil d'administration du CENELEC ; et
- un appel à candidatures au sein des Membres du CENELEC – pour les experts.

Le/la Président(e) ou le(s) Membre(s) du Conseil d'administration du CENELEC sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC.

Les experts sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC lors d'une session commune avec le Conseil d'administration du CEN.

La composition du BSC CoPo du CENELEC est approuvée par les Conseils d'administration siégeant en session commune, après recommandation du BSC EIGo, avec le Conseil d'administration du CENELEC, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- titulaire d'un poste de cadre supérieur ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- engagement à contribuer efficacement aux travaux du BSC CoPo du CENELEC ;
- un rôle et des responsabilités à un niveau adéquat de décision et d'influence au sein de l'organisation actuelle ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- expérience prouvée dans les postes de gouvernance ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

En outre, pour les experts juridiques :

- expertise approfondie en matière de droit d'auteur (numérique), de pratiques en matière de licences, DPI et protection des marques.

En outre, pour les experts commerciaux :

- expérience pratique en matière de vente et de distribution des normes ;
- plusieurs années d'expérience avérée dans le domaine des activités commerciales, des ventes et de la distribution, et des droits d'auteur relatifs aux activités de normalisation et aux livrables.

En outre, pour les experts de l'évaluation de la conformité :

- expertise approfondie dans les règles et la conduite de l'évaluation de la conformité.

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est examinée par le BSC du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- le poste de Membre du Conseil d'administration du CENELEC est supérieur à 1 – le Conseil d'administration du CENELEC doit décider ;
- la position d'expert de la direction de l'ONN est supérieure à 1 ;
- la position d'expert juridique est supérieure à 1 ;
- les positions d'expert commercial sont supérieures à 2 ;
- la position d'expert en évaluation de la conformité est supérieur à 1 ;

le Conseil d'administration du CENELEC doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du CENELEC traitant des questions de politiques commerciales (BSC CoPo)**

Les Membres du BSC CoPo du CENELEC s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC CoPo du CENELEC sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC CoPo du CENELEC par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'une révocation, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complétera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC CoPo du CENELEC sont définis comme suit :

- le/la Président(e) du BSC CoPo du CENELEC est nommé(e) pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Politique du CENELEC ou Membre ordinaire du Conseil d'administration ;
- le Membre du Conseil d'administration du CENELEC est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CENELEC, pour un maximum de 4 ans ;
- les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC CoPo du CENELEC couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC CoPo du CENELEC peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

Annexe 6 – Comité permanent du  
Conseil d'administration (BSC) du  
CENELEC traitant des questions sur  
l'innovation commerciale et la  
transformation numérique (BI&DT)

## **Annexe 6 – Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle du Comité permanent du Conseil d'administration (BSC) du CENELEC traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BI&DT) est de conseiller le Conseil d'administration sur des modèles d'affaires futurs et durables centrés sur des solutions numériques, afin de préserver la pertinence économique du CENELEC et de leurs Membres.

Le BSC BI&DT du CENELEC collabore avec l'IEC sur l'innovation de modèles métier et les développements numériques et informatiques connexes.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le BSC BI&DT du CENELEC formule des recommandations au Conseil d'administration dans les domaines d'activités décrits ci-dessous :

- le développement de la proposition de valeur du CENELEC à leurs Membres nationaux, dans un environnement de marché en évolution, centré sur la fourniture de services à valeur ajoutée (numériques) basés sur un contenu normatif ;
- les initiatives stratégiques numériques et informatiques, y compris les technologies émergentes, en tant que catalyseurs critiques de l'innovation métier et de l'innovation de service ;
- les modèles d'affaires et les offres de services (numériques) des Membres et la capacité associée, et générer des perspectives et des informations d'affaires pertinentes ;
- les initiatives pertinentes au sein de l'IEC, notamment en matière d'innovation de modèles métier, de transformation numérique, de prospective stratégique et de déploiement de technologies émergentes ;
- prévision systématique et pratiques de gestion des risques pour identifier, surveiller et traiter les facteurs de changement susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement concurrentiel en évolution.

Afin de **se conformer aux règles de l'UE relatives au droit de la concurrence** en matière d'échange d'informations, la divulgation d'informations parmi les Membres du BSC BI&DT du CENELEC, et avec les Membres du CENELEC dans son ensemble, ne doit impliquer la divulgation d'aucune donnée ou information pouvant être considérée comme commercialement sensible. Dans le cas d'enquêtes ou d'autres activités de collecte de données et d'informations traitant des informations financières et du modèle opérationnel, le CCMC et, le cas échéant, le/la Président(e) du BSC BI&DT du CENELEC, agiront comme une équipe chargée de recevoir et de traiter les informations fournies par les personnes interrogées.

#### **3 Ligne de rapport**

Le BSC BI&DT du CENELEC rend compte au Conseil d'administration du CENELEC.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le BSC BI&DT du CENELEC :

- formule des recommandations au Conseil d'administration fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins 3 fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence et sur son invitation spécifique ;

- conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, les réunions du BSC BI&DT du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique ;
- peut décider d'interagir avec d'autres BSC, dans le but de préparer et de présenter plus de propositions exhaustives et cohérentes au Conseil d'administration du CENELEC.

Le BSC BI&DT du CENELEC peut établir un (des) Comité(s) consultatif(s) dans un but spécifique et pour une période limitée.

En cas d'établissement d'un ou de plusieurs comités consultatifs, il est présidé par un administrateur ou un Membre du Conseil d'administration.

## 5 Composition

La composition du BSC est la suivante :

- Président(e) : Vice-Président(e) du CENELEC (lorsqu'il/elle siège en session commune sur une base de rotation avec le/la Vice-Président(e) du CEN) ;
- Membres du BSC du CENELEC :
  - 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC (si davantage de Membres du Conseil d'administration ont exprimé leur intérêt et satisfont aux critères d'éligibilité – le Conseil d'administration doit décider)
  - 5 experts désignés par les NC (représentation équilibrée du CEN et du CENELEC) ;
- Secrétariat : Directeur de la Politique et des Affaires Étrangères du CEN-CENELEC.

Autres participants permanents :

- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN-CENELEC à titre consultatif ;
- le Directeur/la Directrice des projets d'excellence et de la technologie du CEN-CENELEC à titre consultatif.

Le/la Président(e) du BSC BI&DT du CENELEC peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

Les réunions du BSC BI&DT du CENELEC se tiennent par défaut sous la forme d'une session commune avec le Comité permanent du Conseil permanent du CEN traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique (BSC BI&DT du CEN). La composition du BSC BI&DT du CEN est équivalente.

La composition de la session commune :

- 2 Président(e)s : Vice-Président(e)s du CENELEC et du CEN ;
- (au moins) 1 Membre du Conseil d'administration du CENELEC et 1 Membre du Conseil d'administration du CEN ;
- 10 experts – 5 désignés par les NC et 5 désignés par les ONN.

## 6 Nominations et critères d'éligibilité

Les Membres du BSC BI&DT du CENELEC sont nommés après :

- un appel à manifestation d'intérêt au sein du Conseil d'administration du CENELEC - pour un Membre du Conseil d'administration du CENELEC ; et
- un appel à candidatures au sein des Membres du CENELEC – pour les experts.

Le ou les Membres du Conseil d'administration du CENELEC sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC.

Les experts sont nommés par le Conseil d'administration du CENELEC lors d'une session commune avec le

Conseil d'administration du CEN.

La composition du BSC BI&DT du CENELEC est approuvée par le Conseil d'administration du CENELEC siégeant en session commune avec le Conseil d'administration du CEN, tout en considérant la diversité et l'inclusion.

Les candidats désignés au Conseil d'administration doivent satisfaire aux critères d'éligibilité suivants :

- expression personnelle et motivée d'intérêt par le candidat ;
- titulaire d'un poste de cadre supérieur ;
- engagement ferme vis-à-vis de la mission et des valeurs de l'Association ;
- haut niveau d'intégrité éthique dans le plein respect du Code de conduite ;
- désengagement à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés ;
- équilibre géographique et entre les sexes.

En outre, pour les experts :

- une compréhension approfondie d'au moins l'une des disciplines suivantes, et une affinité avec les autres :
  - services numériques,
  - transformation numérique,
  - analyse stratégique de l'activité,
  - innovation de modèle métier.

La conformité de toutes les manifestations d'intérêt et de toutes les candidatures avec les critères d'éligibilité est assurée par le BSC du CENELEC traitant l'éligibilité et la gouvernance.

Si la liste des candidats éligibles pour :

- le poste de Membre du Conseil d'administration du CENELEC est supérieur à 1 – le Conseil d'administration du CENELEC doit décider ;
- le poste d'expert est supérieur à 5 – le Conseil d'administration du CENELEC doit décider.

## **7 Rôle et responsabilités des Membres du Comité permanent du Conseil d'administration du CENELEC traitant des questions sur l'innovation commerciale et la transformation numérique**

Les Membres du BSC BI&DT du CENELEC s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel et soutiennent l'Association au profit de l'intérêt européen.

L'implication active, le respect du Code de conduite et la participation aux réunions en personne et en ligne sont requis. L'omission de l'un des éléments ci-dessus et/ou l'absence de participation à deux réunions consécutives du BSC BI&DT du CENELEC sans justification appropriée doit conduire à la révocation de l'adhésion du BSC BI&DT du CENELEC par le/la Président(e).

En cas de vacance, que ce soit en raison d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement, d'une incapacité déclarée ou d'un décès, un processus de désignation est initié conformément à l'article 6 des présents Termes de référence. Le candidat nommé complètera le mandat de son prédécesseur.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du BSC BI&DT du CENELEC sont définis comme suit :

- le/la Président(e) du BSC BI&DT du CENELEC est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) du CENELEC ;
- le Membre du Conseil d'administration du CENELEC est nommé pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Membre du Conseil d'administration du CENELEC, pour un maximum de 4 ans ;

- les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

## **9 Ressources**

Les Membres du BSC BI&DT du CENELEC couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources allouées au BSC BI&DT du CENELEC peuvent inclure les coûts directs et le temps encourus par les Membres désignés, le rôle du secrétariat du CCMC et les outils informatiques disponibles.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

## **Annexe 7 - Procédure d'appel**

---

## **Annexe 7 - Procédure d'appel**

### **1 Appel d'une décision d'une structure technique du CENELEC**

Le Membre, le partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération ou d'un accord de partenariat avec le CENELEC doit soumettre l'appel avec les éléments et la documentation pertinents au/à la Président(e) du BT et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les Membres du BT du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Le Bureau technique du CENELEC doit prendre sa décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

La décision du Bureau technique du CENELEC peut faire l'objet d'un appel auprès du Conseil d'administration du CENELEC. La décision du Conseil d'administration du CENELEC est définitive.

### **2 Appel d'une décision d'une structure technique CEN-CENELEC**

Le Membre, le partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération ou d'un accord de partenariat avec le CENELEC doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation complète aux Président(e)s des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les délégués permanents du BT du CEN et du CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un (1) mois.

La session commune des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC doit prendre sa décision concernant l'appel à l'occasion de la première session commune à venir.

Si les deux Bureaux techniques arrivent à la même décision, cette décision des Bureaux techniques est définitive.

Si les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes, l'appel doit être soumis à la session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.

La décision de la session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC est définitive dans le cas des appels des décisions prises par des structures techniques communes au CEN et au CENELEC.

### **3 Appel d'une décision d'un Bureau technique du CENELEC**

Le Membre doit soumettre son appel, accompagné des preuves pertinentes et de la documentation complète, au/à la Président(e) du Conseil d'administration du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les Membres du Conseil d'administration du CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un (1) mois.

Le Conseil d'administration du CENELEC doit statuer sur l'appel lors de la première réunion qui suit le dépôt de celui-ci.

La décision du Conseil d'administration du CENELEC est définitive.

### **4 Appel d'une décision prise par le Conseil d'administration du CENELEC**

Le Membre doit soumettre son appel, accompagné des preuves pertinentes et de la documentation complète, au/à la Président(e) du CENELEC et au Directeur Général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC. Le Directeur Général/la Directrice Générale doit informer l'Assemblée générale du dépôt de l'appel dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de l'appel.

L'Assemblée générale doit prendre sa décision concernant l'appel lors de sa prochaine réunion.

La décision de l'Assemblée générale du CENELEC est définitive.

## **5 Appel d'une décision prise par le Comité de présidence**

Le Membre doit soumettre son appel, accompagné des preuves pertinentes et de la documentation complète, au Directeur Général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les Membres du Conseil d'administration du CEN et du CENELEC du dépôt de l'appel dans un délai d'un (1) mois à partir de la date de réception de celui-ci.

Les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC doivent prendre leur décision concernant l'appel à l'occasion de la première session commune à venir.

La décision des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC est définitive.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1B**

## **Annexe 8 – Groupe de Coordination de la Gestion (GCG) de l'IEC-CENELEC**

---

## **Annexe 8 – Groupe de Coordination de la Gestion (GCG) de l'IEC-CENELEC**

### **1 Définition**

Le Groupe de Coordination de la Gestion, ci-après appelé GCG, agit comme un forum d'accord de haut niveau entre l'IEC et le CENELEC. Il sert de base à la consultation des Membres sur les questions affectant les deux organismes.

### **2 Objectifs**

Le GCG est :

- un lieu de supervision de la collaboration entre l'IEC et le CENELEC sur des questions techniques, promotionnelles et autres ;
- un lieu de discussion des questions liées à la normalisation électrotechnique ;
- un centre d'intérêt pour l'organisation de conférences et d'autres événements visant à promouvoir la normalisation électrotechnique et son fonctionnement.

### **3 Composition**

Président(e) : les Président(e)s du CENELEC et de l'IEC à tour de rôle, en rotation annuelle.

Membres : jusqu'à six représentants par organisme

#### **CENELEC :**

Président(e)

Vice-Président(e) Politique

Vice-Président(e) Technique

Vice-Président(e) Finances

Directeur Général ou Directrice Générale

Directeur Général adjoint ou Directrice Générale adjointe ;

Président(e) élu(e) le cas échéant

#### **IEC :**

Président(e)

Président(e) élu(e) et/ou ancien(ne) Président(e), le cas échéant

Vice-Président(e)s

Secrétaire général(e)

Secrétaire général(e) adjoint(e)

Secrétariat : IEC/CO

#### **4 Méthodes de travail**

Le GCG fonctionne autant que possible par des moyens électroniques et l'utilisation de l'outil de collaboration IEC-CENELEC.

Le GCG se réunit une fois par an, de préférence dans le cadre de l'IEC/la réunion générale.

Les ordres du jour seront disponibles une semaine avant la réunion, sauf dans des circonstances d'urgence avec l'accord des participants à la réunion.

---

# **Règlement intérieur du CEN-CENELEC**

## **Partie 1C : Règlement organisationnel commun du CEN-CENELEC**

---

## **1C : Règlement organisationnel commun du CEN-CENELEC**

### **1 Comité de présidence et ses organes consultatifs**

#### **1.1 Comité de présidence**

*Cette disposition se rapporte aux articles 17, 18 et 19 des Statuts du CEN et des Statuts du CENELEC.*

Le Comité de présidence est un organe commun créé par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC et mandaté par les Conseils d'administration des deux organismes pour remplir certaines fonctions décrites ci-après.

À cet égard, le Comité de présidence (uniquement) est investi des pouvoirs suivants, qui incluent la capacité de prise de décision (sans préjudice des pouvoirs du/de la ou des (Vice-Président(e)(s)), sur les questions spécifiques essentielles pour le fonctionnement optimal du CENELEC et du CEN, notamment, mais sans y être limité :

- préparer l'ordre du jour de la session commune du Conseil d'administration du CEN et du Conseil d'administration du CENELEC ;
- faciliter la communication interne et la coordination entre les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC et les organes qui leur font rapport ;
- promouvoir le travail et entreprendre des activités de sensibilisation soutenant le travail stratégique du CEN et du CENELEC aux niveaux international, régional et national ;
- superviser les initiatives des Membres identifiés en préservant le domaine d'application et l'objectif du CEN et du CENELEC et en évitant les conflits d'intérêts ;
- superviser et soutenir les activités du CCMC, y compris le contrat de service conclu entre le CEN et le CENELEC ;
- mener le processus de sélection du Directeur Général/de la Directrice générale du CEN et du CENELEC et proposer des candidats à la nomination par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC, y compris la détermination des objectifs annuels, de la rémunération et des conditions d'emploi. Le Comité de présidence doit avoir le droit de sous-mandater tout ou partie de ces pouvoirs ;
- recommander le Directeur Général/la Directrice Générale adjoint(e) après proposition du Directeur Général/de la Directrice Générale aux Conseils d'administration du CEN et du CENELEC ;
- nomination du/de la Président(e) du Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC) (voir les Termes de référence à l'Annexe 1 du Règlement intérieur 1D) ;
- mettre en œuvre la stratégie telle que décidée, annexée et modifiée de temps à autre par le Conseil d'administration ;
- toute autre responsabilité telle que décidée par les Conseil d'administration du CEN et du CENELEC (agissant conjointement).

Les questions techniques liées à l'ISO et à l'IEC relèvent de la responsabilité des Conseils d'administration et des BT respectifs du CEN et du CENELEC.

Le Comité de présidence rend compte aux Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.

Si cela est demandé et/ou jugé nécessaire, le Comité de présidence présente un rapport aux Conseils d'administration sur toute question qu'il a été chargé de traiter.

#### **1.2 Organismes de soutien au Comité de présidence (Comités consultatifs et Organes consultatifs)**

Le Comité de présidence peut prendre la décision de mettre en place des comités consultatifs ou des organes ou groupes consultatifs dans les domaines relevant de sa délégation de responsabilités par les Conseils d'administration et où la nécessité d'obtenir le soutien d'experts dédiés est identifiée, tels que la mise en œuvre de la stratégie, la promotion du CEN et du CENELEC à différents niveaux en participant à des forums mondiaux et régionaux, le renforcement des partenariats et des alliances, la coordination des programmes de sensibilisation des parties prenantes, l'engagement auprès de la CE, le soutien à des initiatives européennes spécifiques et des

projets de transformation.

Deux Comités consultatifs sont mandatés par le Comité de présidence pour prendre des décisions dans leurs domaines de responsabilité :

- le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC), conformément à l'annexe 1 du Règlement intérieur, partie 1D ; et
- le Comité de rémunération et de désignation (ReNoCo) conformément à l'annexe 2 du Règlement intérieur, partie 1C.

Le Comité de présidence est assisté par des organes consultatifs qui conseillent le Comité de présidence sur des questions spécifiques liées à l'engagement de l'industrie, des PME et des parties prenantes sociétales :

- Forum consultatif de l'Industrie (IAF) ;
- Petites et Moyennes Entreprises - Groupe de Travail (PME-GT) ;
- Groupe de parties prenantes sociétales (SSG).

Toutes les candidatures sont examinées.

Le nombre flexible de Membres qualifiés et engagés dans les groupes est défini dans les Termes de référence.

Le Comité permanent du Conseil d'administration traitant l'éligibilité et la gouvernance vérifie et surveille la conformité aux critères d'éligibilité tels que définis dans les Termes de référence pertinents, tout en tenant compte de la diversité et de l'inclusion.

Un champion par point de l'ordre du jour devant être nommé de manière facultative par le/la Président(e) en amont des réunions.

Les Termes de référence respectifs des trois Organes consultatifs sont définis et annexés à la présente partie 1C du Règlement intérieur (annexe 3, 4 et 5 respectivement).

Tous les Membres nommés aux Comités consultatifs du Comité de présidence et aux organes consultatifs du Comité de présidence doivent agir conformément au Code de conduite, qui est annexé à l'annexe 2 du Règlement intérieur, partie 1C.

## **2 Centre de Gestion du CEN-CENELEC (CCMC)**

*Cette disposition se rapporte à l'article 24 des Statuts du CEN et du CENELEC.*

Le Centre de Gestion du CEN-CENELEC est une unité d'exploitation technique commune établie par le CEN et le CENELEC, dirigée par le Directeur Général/la Directrice Générale et comprenant du personnel tel que le CEN et le CENELEC peut exiger l'exécution des opérations des Associations. Le Centre de Gestion du CEN-CENELEC est normalement sis au même endroit que le siège social du CEN et du CENELEC.

Le Directeur Général/ la Directrice Générale, ou son représentant du personnel, agit à titre consultatif en tant que secrétaire des réunions du CEN et du CENELEC, telles que :

- les Assemblées générales ;
- les Conseils d'administration ;
- le Comité de présidence.
- les Comités permanents du Conseil d'administration.

Il ou elle participe à titre consultatif aux réunions :

- des Bureaux techniques ;
- des Comités consultatifs, organes consultatifs et autres groupes consultatifs mis en place par ces organes, sauf accord contraire.

### **3 Le Directeur Général/la Directrice Générale**

*Cette disposition se rapporte aux articles 22 et 24 des Statuts du CEN et du CENELEC.*

Le Directeur Général/la Directrice Générale dispose des pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer les affaires courantes de l'Association et exécute les décisions prises par les personnes morales dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs.

Le Directeur Général/la Directrice Générale est responsable de la mise en œuvre des décisions des organes. Le Directeur Général/la Directrice Générale ou son représentant du personnel a le droit d'assister à toute réunion que l'accomplissement de sa mission rend nécessaire. Le Directeur Général/la Directrice Générale gère les fonds du CEN et du CENELEC et dirige le personnel du Centre de Gestion du CEN-CENELEC avec tous les pouvoirs nécessaires pour engager ou congédier du personnel.

Le Directeur Général/la Directrice Générale est nommé(e) par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC, sur recommandation du Comité de présidence, dont les décisions sont reconnues par les Assemblées générales respectives de chaque organisme.

Le Directeur Général/la Directrice Générale rend régulièrement compte au Comité de présidence, (pour les affaires courantes relatives à des questions relevant de la compétence du Comité de présidence) et au Conseil d'administration (pour les affaires courantes relatives à des questions ne relevant pas de la compétence du Comité de présidence).

#### Délégation de pouvoirs

Le Directeur Général/la Directrice Générale peut être assisté(e) par un Directeur Général adjoint/une Directrice Générale adjointe, auquel il ou elle peut déléguer des tâches dans le cadre décidé par le Conseil d'administration, sur proposition du Comité de présidence tant pour le CEN que pour le CENELEC. Le Conseil d'administration nomme le Directeur Général/la Directrice Générale adjoint(e), sur désignation du Directeur Général/de la Directrice Générale et suite à une recommandation du Comité de présidence pour le CEN et le CENELEC.

Le Directeur Général/la Directrice Générale peut décider de déléguer le pouvoir de direction et le pouvoir de représentation en ce qui concerne des activités spécifiques (au jour le jour). Les activités courantes doivent être comprises comme la réalisation de tout acte ou décision n'excédant pas les besoins de la vie quotidienne de l'Association, et les décisions qui, soit en raison de leur importance limitée, soit en raison de leur urgence, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'administration ou du Comité de présidence.

Cette délégation de pouvoirs peut être révoquée à tout moment et sans motif particulier ou justifié. Le Directeur Général/la Directrice Générale demeure responsable de la bonne exécution de ses responsabilités ; par conséquent, la personne mandatée doit avoir l'obligation de rendre compte et de fournir toutes les informations nécessaires sur demande, de sorte que le Directeur Général/la Directrice Générale puisse surveiller la bonne exécution des pouvoirs délégués.

En cas d'incapacité du Directeur Général/de la Directrice Générale à s'acquitter de la gestion de ses responsabilités qui sont essentielles à l'activité quotidienne, et en cas de force majeure, le Directeur Général/la Directrice Générale peut déléguer les pouvoirs pertinents à un Membre spécifique de l'équipe de direction.

En particulier, le Directeur Général/la Directrice Générale peut décider de déléguer les pouvoirs tels que :

- l'approbation des dépenses et la signature des contrats, comme documenté dans le système de management de la qualité du CCMC ;
- les pouvoirs pertinents relatifs à l'organisation des réunions de gouvernance des Associations et les pouvoirs de représentation pertinents auprès du Directeur/de la Directrice chargé(e) de la gouvernance ;
- tout pouvoir pertinent lié à la gestion quotidienne qu'il estime approprié, à une personne de choix, tel qu'il est jugé approprié (par exemple, gestion des ressources humaines, budget, etc.) ;
- les actes de la gestion courante et quotidienne, tels que les reçus et lettres d'indemnité à l'égard de tiers, l'administration des systèmes de transport, de communication et de banque, les contrats et toute autre question relevant de l'administration de l'État, à la personne de choix, selon ce qui est jugé approprié.

Le Directeur Général/la Directrice Générale doit s'assurer que les pouvoirs délégués sont correctement compris et acceptés par la personne mandatée, si possible, sous forme écrite.

Après avoir délégué des pouvoirs spécifiques, le Directeur Général/la Directrice Générale ne s'en prive pas.

## **4 Politique d'appel**

Un Membre peut faire appel d'une décision d'un organe commun CEN-CENELEC ou d'une structure technique lorsque cette décision est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou du CENELEC ou au Règlement intérieur.

Les organisations bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération (Guide 12 du CEN-CENELEC) ou les organismes partenaires (Guide 25 du CEN-CENELEC) du CEN et/ou du CENELEC peuvent faire appel d'une décision qui est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou du CENELEC ou au Règlement intérieur et liée aux travaux réalisés par les structures techniques du CEN ou du CENELEC auxquels l'organisation concernée qui fait appel a participé.

Des appels peuvent être déposés dans les trois premiers mois qui suivent la diffusion/le téléchargement de la décision.

Chaque partie doit supporter ses propres coûts ainsi que les dépenses engagées pour rassembler les éléments et documentation pertinents.

Dans le cas d'un appel concernant des travaux techniques/de normalisation, il convient que les travaux en cours se poursuivent pendant la durée d'examen de l'appel, sauf si le Membre ou l'organisation qui a fait appel apporte la preuve qu'il existe un risque sérieux pour la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des personnes ou encore pour les règles de concurrence.

La charge de la preuve doit incomber au Membre ou à l'organisation qui fait appel qui présentera les raisons motivant l'appel et qui fournira les éléments ainsi que la documentation pertinents justifiant les faits invoqués, à savoir :

- les documents attestant le processus/les décisions qui font objet de l'appel ;
- la décision/la résolution qui fait l'objet de l'appel, avec sa date de diffusion ;
- le document attestant de la date de disponibilité des résultats du vote par correspondance ;
- le document attestant de la date de disponibilité de la décision prise en réunion ;
- le document attestant que les délais prévus pour prendre des mesures requises ont été respectés ; etc.

Toute décision prise statuant sur un appel est définitive.

### **4.1 Appel d'une décision d'une structure technique commune CEN-CENELEC**

Un Membre, un partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération ou de partenariat doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation aux Président(e)s des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et au Directeur général/ à la Directrice générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les délégués permanents des BT du CEN et du CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un (1) mois.

La session commune des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC doit prendre sa décision concernant l'appel à l'occasion de la première session commune à venir.

Si les deux Bureaux techniques arrivent à la même décision, cette décision des Bureaux techniques est définitive.

Si les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes, l'appel doit être soumis à la session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.

La décision des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC est définitive.

## **4.2 Politique d'appel - Session commune des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC**

Lorsque l'appel fait référence à une décision du Comité de présidence, les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC doivent se prononcer sur le recours lors de la première session commune à venir.

La décision des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC est définitive pour le CEN et le CENELEC.

Les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC décident de la validité de la décision faisant l'objet du recours. Les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC peuvent donc déclarer que la décision du Comité de présidence est :

- a) négligeable (non conforme aux Statuts/au Règlement intérieur), auquel cas elle doit renvoyer l'affaire à l'organe qui a pris la décision ; ou
- b) valide, auquel cas la décision contestée est réputée conforme aux Statuts et au Règlement intérieur et reste valide.

## **5 Coopération avec d'autres organisations européennes**

### **5.1 Commission européenne (CE) et Association européenne de libre-échange (AELE)**

Concernant le rôle politique de la Commission européenne et de l'AELE dans la normalisation européenne, ces deux institutions européennes sont invitées à participer avec le statut d'observateur aux travaux des Associations.

La relation entre le CEN et le CENELEC d'un côté et la Commission européenne et l'AELE de l'autre est décrite dans le Guide 4 du CEN-CENELEC « Lignes directrices générales pour la coopération entre le CEN, le CENELEC et l'ETSI et la Commission européenne et l'Association européenne de libre-échange » et détaillée pour les aspects contractuels dans des documents mutuellement convenus.

### **5.2 Organismes européen de normalisation**

Le CEN, le CENELEC et l'ETSI sont les trois organismes européens de normalisation reconnus conformément au Règlement (UE) n° 1025/2012, annexe 1. Ils ont convenu de travailler en étroite collaboration. Cela est reflété dans le Guide 3 du CEN-CENELEC « Accord de coopération entre le CEN et le CENELEC » ainsi que dans l'accord de coopération de base du CEN-CENELEC-ETSI. Cela est également inclus dans l'annexe du Règlement intérieur, Partie 2.

Le Groupe Commun des Président(e)s du CEN, du CENELEC et de l'ETSI sert de forum de discussion sur des sujets d'intérêt commun, déterminant les lignes de travail le cas échéant et servant de base de consultation auprès des Membres sur des sujets touchant les trois organismes.

## **6 Coopération avec les organismes de normalisation non Membres du CEN et/ou du CENELEC**

### **6.1 Affiliés**

L'affiliation au CEN et au CENELEC est mise à la disposition d'un Organisme national de normalisation ou d'un Comité national, qui est Membre (correspondant ou associé) de l'ISO ou de l'IEC, respectivement, et qui représente ou a l'ambition de représenter toutes les parties concernées dans une économie de marché en évolution dans l'UE, les pays voisins ayant des liens avec l'UE ou l'AELE en relation avec les conditions scientifiques, politiques et sociales pertinentes. Les détails relatifs au Statut d'Affilié sont donnés dans le Guide 12 du CEN/CENELEC « The concept of Affiliation with CEN and CENELEC ».

### **6.2 Concept d'Organisme de normalisation partenaire du CEN et du CENELEC**

Le statut d'un organisme bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC (appelé

Organisme de normalisation partenaire (ONP)) est accessible à un Organisme national de normalisation ou à un Comité national (NC) qui est Membre (correspondant ou associés) de l'ISO ou de l'IEC, respectivement, et qui représente ou a l'ambition de représenter toutes les parties concernées, dans une économie de marché en évolution d'un pays qui n'est pas éligible pour obtenir le statut de Membre du CEN et/ou du CENELEC ou d'Affilié du CEN et/ou du CENELEC. Les détails relatifs au statut ONP sont donnés dans le Guide 13 du CEN/CENELEC « Concept d'Organisme de normalisation partenaire du CEN et du CENELEC ».

### **6.3 Relations avec d'autres organismes de normalisation**

Un accord de coopération est proposé à tout organisme national de normalisation ou comité national souhaitant ne pas devenir affilié ou CSB, mais dans l'intention de développer des relations officielles avec le CEN et/ou le CENELEC. Ce modèle de coopération peut comprendre des éléments tels que : l'échange d'informations, le transfert de connaissances, la coopération des activités et organismes de normalisation.

Un protocole d'accord est un outil mis en place pour établir des relations de coopération officielles avec un organisme régional de normalisation reconnu.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1C**

## **Annexe 1 - Comité de REmunération et de NOmination (RENOCO)**

---

# **Annexe 1 - Comité de REMunération et de Nomination (RENOCO) du CEN CENELEC**

## **Termes de référence 2025-2027**

Date d'application : 2025-01-01 - Tel qu'approuvé par la décision du Comité de présidence 60/2024 du 2024-10-09.

### **1 Rôle**

Conformément à l'article 17 des Statuts du CEN et du CENELEC, le Comité de présidence (CP) est un organe commun du CEN et du CENELEC, qui conduit le processus de sélection du Directeur Général/de la Directrice Générale et propose des candidats à la nomination par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC, y compris la détermination des objectifs annuels, de la rémunération et des conditions d'emploi.

Il recommande également le Directeur Général/la Directrice Générale adjoint(e) aux Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.

Le Comité de présidence doit avoir le droit de sous-mandater tout ou partie de ces pouvoirs.

Par sa décision 05/2020, le Comité de présidence a établi le COmité de REMunération et de NOmination (RENOCO) chargé de donner des conseils au Comité de présidence avant ses décisions concernant ces questions, telles que définies à l'article 2.

### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le RENOCO donne des conseils au Comité de présidence avant toute décision du Comité de présidence en relation avec :

- le processus de sélection du Directeur Général/de la Directrice Générale (DG) et la proposition des candidats, ainsi que leurs conditions d'emploi et de rémunération ;
- la recommandation du Directeur Général/de la Directrice Générale adjoint(e) aux Conseils d'administration du CEN et du CENELEC.

Le Comité de présidence peut également (dans les limites de ses pouvoirs) imposer explicitement au RENOCO de prendre certaines décisions lui-même.

NOTE Le DG dispose des pouvoirs les plus larges pour gérer et administrer les activités courantes de l'Association. Le Directeur Général/la Directrice Générale dirige le Centre de Gestion du CEN-CENELEC et s'assure que la gestion des affaires courantes est effectuée dans le cadre déterminé par les Statuts, le Règlement intérieur et les décisions prises par les personnes morales de l'Association (article 22 des Statuts du CEN et du CENELEC et Partie 1C du Règlement intérieur « Règlement organisationnel commun du CEN-CENELEC »).

Le RENOCO a les responsabilités suivantes, mandatées par le Comité de présidence :

- établir les objectifs annuels et la prime annuelle du/de la DG ;
- fournir des retours d'information et des données d'entrée au/à la DG concernant leurs performances ;
- fournir des données d'entrée au/à la DG pour établir les objectifs annuels du/de la DG adjoint(e) et fournir des retours d'information sur les performances du/de la DG adjoint(e) ;
- fournir des données d'entrée au/à la DG concernant la performance, la succession et le plan de conservation des talents des Membres du comité du Directeur Général/ de la Directrice Générale (DGC) ;
- agir en tant qu'organe consultatif, ou à la demande expresse du/de la DG, sur les questions relevant de son domaine d'application ;
- toute responsabilité ad hoc spécifique déléguée par le Comité de présidence, sur des questions relevant du domaine d'application du RENOCO et relevant des compétences du Comité de présidence.

### 3 Ligne de rapport

Le RENOCO rend compte de ses décisions, conclusions et/ou recommandations après chaque réunion, lors de la réunion suivante du Comité de présidence.

NOTE Si nécessaire, le/la Président(e) du Comité de présidence peut décider de poursuivre ce point spécifique de l'ordre du jour de la réunion du Comité de présidence dans une session à huis clos.

### 4 Méthode de travail et recommandations

Le RENOCO se réunit physiquement, à distance ou de façon hybride, à la discrétion de la Présidence. Il convient de disposer d'au moins 1 réunion par an, normalement au cours du T1.

Les documents et le matériel de travail sont réservés uniquement aux Membres du RENOCO. Le secrétariat (CCMC) s'assure que ces documents et documents de travail sont accessibles aux Membres du RENOCO. Le/la Président(e) du RENOCO assure la transmission des perspectives et de l'historique aux nouveaux Membres du RENOCO.

Le RENOCO formule des recommandations (ou prend des décisions, dans le cas de mandats spécifiques) sur la base d'un consensus. Si aucun consensus n'est atteint, le RENOCO fournit au Comité de présidence les termes de la discussion, de sorte que le Comité de présidence prenne la décision sur la base de ces connaissances.

### 5 Composition

#### Membres disposant du droit de vote :

Le/la Président(e) du CEN

Le/la Président(e) du CENELEC

1 Vice-Président(e) du CEN nommé(e) par le Comité de présidence

1 Vice-Président(e) du CENELEC nommé(e) par le Comité de présidence

#### Membres ne disposant pas du droit de vote:

Le/la Président(e) élu(e) du CEN, le cas échéant

Le/la Président(e) élu(e) du CENELEC, le cas échéant

Le Directeur Général/la Directrice Générale est invité(e) aux réunions du RENOCO, mais pas pour les points de l'ordre du jour qui le concernent.

Président(e) : Le/la Président(e) du Comité de présidence

Secrétariat : Un Membre de l'équipe de direction du CCMC

### 6 Nominations et critères de qualification

Les Membres du RENOCO siègent à titre personnel, dans le plein respect des exigences de confidentialité exigées par la nature des responsabilités attribuées.

Les Président(e)s et les Président(e)s Élu(e)s sont automatiquement nommé(e)s en tant que Membres du RENOCO. Les Vice-Président(e)s seront nommé(e)s par le Comité de présidence après un appel à manifestation d'intérêt (un tel appel à manifestation d'intérêt est étendu aux Vice-Président(e)s élu(e)s, conformément à leur futur mandat). La réélection des Membres prolongera automatiquement leur mandat au sein du RENOCO.

Chaque année, avant la réunion du Comité de présidence du T4, le secrétariat identifiera les postes vacants potentiels liés à la fin du mandat des Membres et le/la DG lancera l'appel à manifestation d'intérêt afin d'assurer une composition complète chaque année.

Dans le cas où les Membres sont nommés après le début du mandat de leurs administrateurs, ils continueront d'être Membres jusqu'à la fin de leur mandat.

Le Comité de présidence conviendra de la composition finale du RENOCO visant au niveau approprié de compétences et d'expérience et tenant compte du genre et de la diversité géographique sur la base des critères suivants :

- être des cadres dirigeants ayant un niveau général d'information et de connaissance stratégique et de supervision des activités du CEN et/ou du CENELEC ;
- comprendre le processus stratégique plus large de gestion de la performance et la manière dont il contribue à la stratégie et à la valeur de l'activité, ainsi que la motivation individuelle et le développement de carrière ;
- avoir des connaissances et une expérience en matière d'application des aspects juridiques de l'entreprise et du travail, notamment en ce qui concerne les Statuts du CEN et les Statuts du CENELEC, ainsi que le Règlement intérieur du CEN et du CENELEC ;
- connaître la gouvernance du CEN et du CENELEC.

Si possible, il convient d'envisager la continuité lors du renouvellement des mandats des Membres existants ou lors de la désignation de nouveaux Membres.

## **7 Rôles et responsabilités des Membres**

Les Membres du RENOCO s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission.

Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent à titre personnel, sans possibilité d'être remplacé par un suppléant.

Compte tenu du domaine d'application du RENOCO, ses Membres s'engagent à respecter pleinement le principe de confidentialité, les exigences du RGPD et le « Code de conduite du CEN et du CENELEC pour les Membres des Conseils d'administration ». Si l'un des participants du RENOCO (voir Article 5) a connaissance d'une violation de la confidentialité et/ou des exigences du RGPD et/ou du « Code de conduite du CEN et du CENELEC pour les Membres des Conseils d'administration », il doit en informer le/la Président(e) du RENOCO.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres du RENOCO coïncident avec leur mandat de Président(e)s du CEN et du CENELEC (élus) et de Vice-Président(e)s du CEN et du CENELEC, une fois nommés Membres du RENOCO.

## **9 Ressources**

Les Membres du RENOCO couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources destinées à soutenir le RENOCO comprennent le temps et les coûts directs encourus par les Membres, le CCMC dans son rôle de secrétariat et l'utilisation d'outils informatiques.

Dans l'exercice de ses responsabilités, le RENOCO peut faire appel à un ou plusieurs conseillers externes pour toute question relevant de son domaine d'activité, après accord et confirmation de la disponibilité du budget estimé pour ces conseils externes.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1C**

## **Annexe 2 – Code de conduite des Membres des Conseils d'administration**

---

## Annexe 2 – Code de conduite des Membres du Conseil d'administration du CEN et du CENELEC

### Introduction

Le présent Code de conduite établit la norme de comportement attendue des Membres des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC. En respectant ces principes, les Membres des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC démontrent leur engagement à l'égard de la conduite éthique et contribuent à l'intégrité et à la réputation des organismes.

Les personnes choisies en tant que Membres des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC sont responsables devant les organismes et doivent agir conformément aux lois et réglementations belges applicables, ainsi qu'à un ensemble de valeurs, de principes et de politiques qui dépassent les exigences légales.

Les principes contenus dans le présent document établissent des normes de comportement minimales non négociables. Le présent Code de conduite fournit un cadre et une base pour la conduite attendue, mais n'est pas une liste exhaustive couvrant toutes les situations possibles.

### Principes

#### 1 Capacité personnelle

- Exercer les fonctions de Membre du Conseil d'administration à titre personnel, en toute indépendance, intégrité, dignité, fidélité et discrétion, conformément aux principes énoncés dans le présent Code de conduite.
- Tenir compte des meilleurs intérêts du CEN et du CENELEC.

#### 2 Respect

- Respecter la culture professionnelle et la diversité des opinions des autres.
- Écouter et comprendre divers points de vue, scientifiques, techniques ou autres, comprenant un compromis et un consensus.
- Traiter toutes les personnes avec respect et équité sans leur offrir un traitement préférentiel.
- Être sensible aux différences culturelles et communiquer de manière claire et attentionnée, en respectant les différences de langue (parler lentement et clairement, utiliser de courtes phrases, éviter les métaphores, l'ironie et le jargon local, prendre conscience du fait que les mots et l'humour qui peuvent être acceptables dans une langue peuvent s'avérer offensants dans une autre langue).

#### 3 Moralité

- Agir de bonne foi, de manière équitable et impartiale, en promouvant une culture de comportement éthique.
- S'abstenir de fournir des informations fausses ou trompeuses et protéger les droits à la vie privée.
- Respecter la confidentialité des documents et protéger les informations sensibles, et cela au-delà du mandat.

#### 4 Conduite

- Participer activement et de manière responsable aux réunions, en préservant les rôles et responsabilités.
- Éviter les conflits d'intérêt et divulguer de manière transparente tout conflit potentiel.
- Agir sur une base entièrement informée, en évitant de partager des documents confidentiels.
- Utiliser la communication écrite et les réseaux sociaux de manière professionnelle et responsable, en évitant tout comportement collusif.
- S'assurer que la communication et l'assistance des employés du CEN et du CENELEC sont convenues en respectant la ligne hiérarchique.

## 5 Réputation

- Soutenir la vision, la mission et les valeurs du CEN et du CENELEC.
- Maintenir et promouvoir l'identité d'entreprise et la réputation du CEN et du CENELEC.
- Collaborer collectivement et assumer la responsabilité collective des décisions du Conseil d'administration.

### Infractions au présent Code de conduite

Il convient de traiter les infractions au présent Code de conduite conformément au processus de règlement des fautes professionnelles et des violations du Code de conduite (annexe 1).

### Conclusion

Ce Code de conduite récapitule les valeurs et les principes définis pour les Membres des Conseils d'administration du CEN et du CENELEC, assurant la transparence, la responsabilité et le comportement éthique dans leurs rôles et responsabilités.

### Processus de traitement des fautes professionnelles et des violations du Code de conduite

#### Mesures à prendre en cas d'allégations de violation au Code de conduite

Lorsqu'un témoin ou une situation de violation potentielle du Code de conduite est observé, les mesures suivantes doivent être prises rapidement :

1. Comprendre la motivation derrière la violation présumée et vérifier si une violation s'est produite sur la base d'une compréhension commune.
2. Le cas échéant, exprimer la ou les préoccupations en personne ou par écrit en approchant directement de la (des) personne(s) dont on estime qu'elle a violé le Code de conduite. Indiquer clairement la partie du code de conduite que l'on estime avoir été enfreinte. Il peut être utile de conserver des documents d'activité écrits au cas où il serait nécessaire de passer à l'étape suivante, comme indiqué ci-dessous.
3. S'efforcer de résoudre les problèmes par une entente pour aller de l'avant d'une manière satisfaisante pour les deux parties.
4. Si ces étapes ne sont pas possibles, il convient de prendre contact avec l'agent de prévention interne du CEN et du CENELEC, afin d'enregistrer l'affaire dans le registre des faits des tiers (conformément à la législation belge relative aux risques psychosociaux au travail, loi du 4 août 1996, complétée par les lois du 23 février 2014 et du 28 mars 2014 et l'arrêté royal du 10 avril 2014) (voir ci-après « Résolution de la question et conséquences éventuelles »).

NOTE Le registre est mis à la disposition de l'inspection de la Direction Générale du contrôle du bien-être au travail du Service public fédéral de l'emploi, du travail et du dialogue social, chargé de surveiller la conformité à la présente législation.

Les déclarations incluses dans le registre sont conservées pendant cinq ans à compter du jour de leur enregistrement.

#### Résolution du problème et conséquences éventuelles

1. Le responsable de la prévention du CEN et du CENELEC informe le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN et du CENELEC des enregistrements consignés dans le registre des faits des tiers.
2. Le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN et du CENELEC décide de la marche à suivre conjointement avec le(s) Président(e)(s) du CEN et/ou du CENELEC conformément au mécanisme d'escalade suivant et établit un panel composé de 3 arbitres pour traiter la question (si une violation spécifique implique le(s) Président(e)(s) du CEN et/ou du CENELEC, le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN et du CENELEC porte la question aux Vice-Président(e)s du CEN et du CENELEC) :
  - a. En cas de première occurrence, le panel d'arbitres (le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN et du CENELEC et/ou le(s)/la (Vice)-Président(e)(s) du CEN et/ou du CENELEC) se réunit avec

la ou les personnes qui font l'objet de la ou des préoccupations et qui ont le droit de répondre. Il est attendu que ces cas puissent être résolus positivement par le biais d'un dialogue professionnel et respectueux entre la ou les personnes suscitant des préoccupations et celle(s) susceptible(s) d'avoir enfreint le Code de conduite.

- b. En cas de deuxième récidive, le panel d'arbitres émettra un avertissement écrit à la ou aux personnes qui peuvent avoir contrevenu au Code de conduite, en informant leur ligne hiérarchique.
- c. En cas de troisième récidive, des mesures formelles peuvent être prises en ce qui concerne l'éligibilité de la ou des personnes qui peuvent avoir enfreint au Code de conduite pour rester Membre(s) du Conseil d'administration du CEN ou du CENELEC.

### **Confidentialité, vie privée, anonymat et protection**

1. Pour soutenir la courtoisie professionnelle de toutes les personnes concernées, les documents des cas de comportement inapproprié doivent être partagés uniquement sur la base du besoin de connaissance. Il convient de faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit d'inclure et de diffuser des informations sur des questions confidentielles. Les informations relatives à la violation présumée ne doivent pas être inutilement partagées avec d'autres personnes, sans justification.
2. Il est important d'éviter ou de limiter toute conséquence négative sur les réputations, les rôles/statuts professionnels, etc. des parties concernées.
3. Les parties suscitant des préoccupations, de manière informelle ou formelle, doivent assumer la responsabilité de leurs préoccupations et ne peuvent pas être anonymes, mais leur vie privée sera protégée dans la mesure du possible.
4. Dans tous les cas de violation du Code de conduite, toutes les parties doivent assurer le respect et la protection sans préjudice ni représailles à ceux qui présentent les préoccupations.
5. Aucune personne qui signale de bonne foi toute violation du Code de conduite ne doit subir d'actes d'intimidation, de harcèlement, de discrimination ou autres représailles. Toute preuve d'actions négatives contre des personnes suscitant des préoccupations doit être prise en compte dans le cas présenté par ces personnes ou peut être traitée comme un cas nouveau et distinct de violation du Code de conduite.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1C**

Annexe 3 – Forum consultatif de  
l'Industrie  
Troisième mandat (2025 – 2028)

---

## **Annexe 3 – Troisième mandat du Forum consultatif de l'industrie (2025 – 2028)**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle et définition**

Le Forum consultatif de l'industrie (IAF) sert d'organe consultatif pour le CEN et le CENELEC, permettant aux représentants de l'industrie européenne de s'impliquer avec les dirigeants des Associations sur les positions politiques et économiques de l'industrie en matière de normalisation. À ce titre, l'IAF fournit des conseils au Comité de présidence du CEN et du CENELEC, ainsi qu'aux comités permanents du Conseil d'administration concernés, et collabore avec eux, en proposant des recommandations à court, moyen et long termes pour faire progresser les intérêts stratégiques des Associations.

Le rôle de l'IAF s'étend à l'identification et à la discussion de questions prospectives dans lesquelles la normalisation peut aider l'industrie européenne à s'adapter aux changements perturbateurs et tirer parti de la normalisation en tant qu'avantage concurrentiel. Il convient que les sujets de discussion s'alignent sur la stratégie en cours du CEN et du CENELEC et sur les sujets de travail convenus d'un commun accord dans le cadre des activités et responsabilités définies ci-dessous.

#### **2 Responsabilités**

L'IAF agit à titre consultatif représentant l'industrie européenne et ses recommandations ne sont pas contraignantes pour le CEN, le CENELEC ou ses Membres.

Les activités et responsabilités de l'IAF vis-à-vis du CEN et du CENELEC évolueront naturellement dans le temps en fonction des besoins et des priorités stratégiques du CEN et du CENELEC. Cependant, elles s'articulent autour de trois grands domaines dans lesquels l'IAF et le CEN-CENELEC partagent des objectifs et des intérêts communs, assurant l'alignement pour relever les défis et saisir les opportunités clés :

- fournir une vision industrielle de la pertinence et de la viabilité durables du CEN et du CENELEC en tant qu'OEN, en tenant compte des tendances technologiques et économiques ;
- fournir une position de l'industrie sur une variété de développements pertinents et évolutifs de la politique et de la réglementation de l'UE, y compris l'avenir du système de normalisation européen ;
- fournir une perspective sectorielle sur la manière de mieux exploiter la normalisation en tant que levier de la compétitivité industrielle européenne à la lumière de la dynamique géopolitique mondiale, de l'innovation technologique, des développements réglementaires et des priorités stratégiques de l'UE.

L'IAF agira également comme un réseau d'ambassadeurs de haut niveau pour la normalisation en Europe, favorisant la collaboration et promouvant la valeur stratégique de la normalisation pour relever les défis de l'industrie.

#### **3 Méthodes de travail**

Les réunions plénières de l'IAF ont lieu trois fois par an, principalement à Bruxelles ou dans un autre lieu européen proposé par le/la Président(e). Des installations de conférence sur le Web seront disponibles pour toutes les réunions, selon les besoins.

Outre les réunions en séance plénière, des réunions supplémentaires peuvent être organisées pour des discussions thématiques ad hoc et des réunions de travail peuvent être organisées en ligne ou en personne pour fournir des retours d'information opportuns, selon ce qui est jugé nécessaire par les Vice-Président(e)s Politique du CEN et du CENELEC et par le/la Président(e) de l'IAF.

#### **Organisation de la réunion**

- L'ordre du jour de la réunion sera établi par le/la Président(e).
- Les documents de réunion doivent être distribués et mis à disposition en ligne (documents du CEN) à moins qu'ils ne soient de nature confidentielle ou sensible, ce qui nécessite une discussion directe pendant la réunion.

### **Groupes de travail ad hoc informels**

- L'IAF peut créer des groupes de travail ad hoc informels si nécessaire pour traiter de sujets spécifiques limités dans le temps. .
- Ces groupes de travail feront rapport à l'IAF avec des solutions proposées ou des recommandations d'action.
- Les représentants de l'industrie qui ne sont pas des Membres directs de l'IAF peuvent être invités à participer à ces groupes de travail ad hoc sur la base des recommandations des Membres de l'IAF et de l'approbation du/de la Président(e).

### **Facilitation des échanges**

Pour assurer des échanges significatifs avec les dirigeants du CEN et du CENELEC et les Comités permanents du Conseil d'administration concernés, les opportunités d'engagement seront identifiées et développées en temps utile. Les groupes concernés seront invités à discuter et à fournir des retours d'information sur les propositions de l'IAF et à les intégrer dans leurs activités futures. À l'inverse, l'IAF peut agir comme un Comité d'écoute pour les activités pertinentes dans l'ensemble du système du CEN et du CENELEC, fournissant des retours d'information et des recommandations, ou présentant des mises à jour de leur travail sur demande.

### **Calendrier des recommandations**

Il convient que les recommandations de l'IAF sur les thèmes prioritaires convenus soient finalisées dans un délai de 3 à 6 mois afin d'assurer leur pertinence et leur cohérence, ce qui permettra aux groupes appropriés du CEN et du CENELEC de réagir rapidement.

## **4 Élaboration des rapports**

L'IAF rend compte au Comité de présidence du CEN-CENELEC (PC).

À la suite de chaque réunion de l'IAF en séance plénière, l'IAF présentera un rapport pour information ou décision depuis la dernière réunion plénière de l'IAF au Comité de présidence, et pour information aux Bureaux techniques du CEN et du CENELEC, en assurant la transparence et des mises à jour régulières. Ces rapports seront fournis au minimum trois fois par an pour refléter les travaux en cours du groupe. Le Comité de présidence est tenu de répondre à l'IAF sur les résultats et les actions présentés dans les rapports. La transparence vis-à-vis de l'ensemble des Membres du CEN et du CENELEC sur les sujets traités par l'IAF et l'avancement de ses travaux sera assurée par des mises à jour régulières, sur demande, auprès des Assemblées générales ou des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC, et par des échanges thématiques avec les Comités permanents du Conseil d'administration, le cas échéant.

Au moins une fois par an, un échange direct entre les Membres de l'IAF et le Comité de présidence est organisé autour d'un (ou plusieurs) thème(s) stratégique(s) pré-identifié(s) et convenu(s) mutuellement.

## **5 Composition**

L'IAF est composé comme suit :

- 18 représentants de l'industrie européenne, y compris un(e) Président(e) et un(e) Vice-Président(e), qui ont un profil stratégique, soutiennent la normalisation et comprennent sa valeur stratégique ;
- les Vice-Président(e)s Politique du CEN et du CENELEC ;
- le Directeur Général/la Directrice Générale du CEN et du CENELEC à titre consultatif ;
- Le personnel de soutien du CCMC, qui fournit le secrétariat et le soutien au groupe.

D'autres parties peuvent assister aux réunions si nécessaire, sur demande et en relation avec une question spécifique, sous réserve de l'approbation du/de la Président(e). En outre, l'IAF est ouverte aux Vice-Président(e)s techniques sur demande.

## 6 Nominations et critères de qualification

Les Membres de l'IAF sont nommés pour un mandat de trois ans, avec possibilité de renouvellement pour un second mandat de trois ans, pourvus à titre personnel.

Ils sont désignés par les Membres et organismes partenaires du CEN et du CENELEC (tels que définis dans le Guide 25 du CEN et du CENELEC) et sélectionnés par les Vice-Président(e)s Politique du CEN et du CENELEC sur la base des critères suivants :

- un **profil stratégique** avec la capacité et l'ouverture d'esprit nécessaires pour s'engager sur un large éventail de questions stratégiques et prospectives à l'intersection des politiques publiques, de l'innovation technologique, du marketing et de la gestion d'entreprise ;
- une compréhension exhaustive du **Système de normalisation européen** et de son rôle dans le système commercial et économique européen et mondial ;
- une expérience des organisations privées de l'industrie et/ou des Associations professionnelles et industrielles - de préférence les deux - pour assurer une compréhension étroite des priorités stratégiques actuelles et des besoins de normalisation de l'industrie de l'UE ;
- un **équilibre sectoriel** dans le CEN et le CENELEC, représentant à la fois les PME et les grandes industries ;
- un **équilibre géographique et de genre adéquat**, avec des efforts visant à éviter une surreprésentation de n'importe quel pays ;
- **facultatif** : un lien avec les organisations de l'industrie européenne.

Les candidats novices sont les bienvenus, à condition qu'ils fassent preuve d'un profil stratégique solide et d'un intérêt général pour les défis et les opportunités stratégiques auxquels sont confrontés le CEN et le CENELEC.

La composition de l'IAF est approuvée par les Président(e)s du CEN et du CENELEC.

Le Comité et les Assemblées générales du CEN et du CENELEC sont informés de la composition de l'IAF.

Si un Membre de l'IAF part avant la fin de son mandat, un appel ouvert à candidatures sera lancé aux Membres du CEN et du CENELEC et aux organismes partenaires. Le nouveau Membre sera nommé selon les mêmes critères et le même processus de sélection que décrit ci-dessus.

## 7 Rôles et responsabilités des Membres de l'IAF

Les **Membres de l'IAF** sont censés **démontrer un niveau élevé d'engagement** et de responsabilité. Cela implique de préparer activement les documents et de participer aux discussions, de contribuer aux livrables et aux actions de suivi, et de s'impliquer dans au moins l'un des groupes de travail ad hoc. Les Membres sont également encouragés à envisager de diriger l'un de ces groupes. Une présence cohérente est essentielle ; l'absence à plus de deux réunions consécutives peut entraîner le renvoi de l'IAF.

### Direction de l'IAF

- Le/la **Président(e)** de l'IAF est nommé(e) par consensus parmi les Membres de l'IAF pour un mandat de trois ans, avec possibilité de renouvellement pour trois ans supplémentaires.
- Le/la **Vice-Président(e)** est également nommé(e) par consensus parmi les Membres de l'IAF pour un mandat de trois ans, avec possibilité de renouvellement pour trois ans supplémentaires.

### Responsabilités du/de la Président(e)

Le/la Président(e) assure la direction et la gestion d'ensemble de l'IAF. Les responsabilités sont les suivantes :

- **coordonner les activités de l'IAF** : assurer le bon fonctionnement de l'IAF et de ses groupes de travail ad hoc, surveiller la mise en œuvre des décisions, respecter les procédures et prendre les mesures nécessaires pour maintenir les progrès réalisés (par exemple, la prise en compte des dates cibles non respectées) ;

- **diriger des réunions** : diriger les réunions de manière impartiale, guider les discussions vers des décisions équilibrées et opportunes, s'assurer que tous les points de vue sont pris en compte, et résumer les points clés pour éviter les malentendus et éviter la réouverture des débats ;
- **sécuriser le consensus** : s'efforcer de parvenir à un consensus lorsque l'unanimité n'est pas possible ;
- **agir de manière impartiale** : maintenir la neutralité et s'abstenir d'exprimer les intérêts des organisations nationales ou individuelles ;
- **formuler des recommandations** : s'assurer que toutes les recommandations de l'IAF sont clairement formulées.

### **Responsabilités du/de la Vice-Président(e)**

Le/la Vice-Président(e) apporte son soutien au/à la Président(e) en prenant en charge les tâches assignées et en intervenant pour diriger les réunions lorsque le/la Président(e) n'est pas disponible.

L'IAF fonctionne conformément au Guide 31 du CEN-CENELEC « Le droit de la concurrence pour les participants aux activités du CEN-CENELEC ». Toute information confidentielle partagée volontairement par un Membre de l'IAF pour une recommandation spécifique est protégée et n'accorde aucun droit de propriété intellectuelle à d'autres Membres, à l'exception de son utilisation dans le développement de la recommandation de l'IAF.

## **8 Ressources**

Les ressources destinées à soutenir l'IAF comprendront les outils informatiques disponibles, le temps consacré par les Vice-Président(e)s Politique du CEN et du CENELEC et les Membres de l'IAF, ainsi que le rôle de coordination et de soutien du secrétariat du CCMC.

Chaque participant de l'IAF supportera ses propres coûts de participation.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1C**

Annexe 4 – Organe consultatif (OC) sur  
les PME auprès du Comité de  
présidence

---

## **Annexe 4 – Organe consultatif (OC) sur les PME auprès du Comité de présidence**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle de l'Organe consultatif auprès du Comité de présidence sur les PME (PME-GT) est de conseiller le Comité de présidence dans les domaines relevant de sa délégation de responsabilités par les Conseils d'administration et où la nécessité d'obtenir le soutien d'experts dédiés est identifiée.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le PME-GT formule des recommandations à l'intention du Comité de présidence en ce qui concerne :

- l'identification et la promotion des bonnes pratiques, par l'échange d'informations et d'expériences nationales, afin de soutenir et d'encourager davantage la participation des PME au système de normalisation européen ;
- l'augmentation de la sensibilisation aux avantages des normes pour les PME ;
- l'amélioration de la compréhension de l'accès aux normes et de leur utilisation ;
- la stimulation de la participation des PME aux processus d'élaboration de normes ;
- l'acquisition de connaissances et de bonnes pratiques ;
- la contribution aux manifestations sur proposition spécifique des Membres du PME-GT.

#### **3 Ligne de rapport**

Le PME-GT rend compte au Comité de présidence.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le PME-GT :

- formule des recommandations fondées sur le consensus ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins une fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence ou sur demande de l'un de ses Membres ;
- peut décider d'interagir avec d'autres organes consultatifs, dans le but de préparer et de présenter plus de propositions exhaustives et cohérentes au Comité de présidence ;
- fournit l'ordre du jour aux Membres au moins 4 semaines à l'avance. Les documents de réunion et tout ordre du jour révisé sont mis à disposition au moins 2 semaines à l'avance pour permettre des réunions fluides et efficaces ;
- peut décider d'établir des groupes ad hoc à court terme pour exécuter des tâches spécifiques ou d'organiser des réunions ad hoc pour progresser sur des questions opérationnelles.

#### **5 Composition**

Le nombre flexible de Membres qualifiés et engagés dans le groupe est défini dans ces Termes de référence et la composition du PME-GT est la suivante :

- Président(e), Vice-Président(e) du CEN ou du CENELEC ;
- 1 représentant de chaque ONN et NC intéressés (maximum 1 pour les Membres communs) ;

- Représentant de l'organisation européenne des PME telle que reconnue en vertu de l'annexe III du Règlement UE 1025/2012, et dans une relation formelle avec le CEN ou le CENELEC telle que définie par le Guide 25 du CEN-CENELEC (Art.1.3 (b)) – actuellement : SBS (Small Business Standards) ;
- Représentants de la Commission européenne (CE) et de l'Association européenne de libre-échange (AELE) ;
- Directeur Général/Directrice Générale du CEN et du CENELEC à titre consultatif ;
- D'autres participants permanents sont des représentants des organismes suivants, dans une relation formelle avec le CEN ou le CENELEC tel que défini par le Guide 25 du CEN-CENELEC :
  - SME Safety, l'Association européenne des petites et moyennes entreprises (PME) qui fabriquent des produits de sécurité,
  - IFAN, International Federation of Standards Users ;
  - Digital SME Alliance ;
- CCMC, assurant le secrétariat.

Le/la Président(e) du PME-GT peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

L'adhésion au PME-GT peut être étendue à d'autres organismes européens concernés après approbation du Comité de présidence.

Le PME-GT peut décider de tenir une partie de la réunion en commun avec le SSG ou d'inviter les représentants d'organisations européennes de parties prenantes sociétales reconnues en vertu de l'annexe III du Règlement UE 1025/2012, et dans une relation formelle avec le CEN ou le CENELEC, tel que défini par le Guide 25 du CEN-CENELEC (Art.1.3 (b)), à discuter de sujets d'intérêt commun.

## **6 Nominations et critères de qualification**

Les Membres du PME-GT sont nommés comme suit :

- Président(e) : Nommé(e) par le Comité de présidence, après appel à manifestation d'intérêt auprès des Vice-Président(e)s du CEN et du CENELEC ;
- Tous les autres représentants : nommés par leur organisme.

Le représentant doit être actif et impliqué dans les activités de normalisation liées aux PME au niveau national et/ou européen.

Tous les Membres nommés au sein du GT-PME doivent agir conformément au Code de conduite, annexe 2 de la Partie 1C du Règlement intérieur.

## **7 Rôles et responsabilités des Membres**

Les Membres du PME-GT s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent et soutiennent le travail de la PME.

## **8 Mandats**

Les mandats des Membres sont définis comme suit :

- Président(e) : 2 ans, renouvelable une fois.
- Tous les autres représentants: 3 ans (équivalent à la durée du PME-GT), renouvelable.

Les Termes de référence sont approuvés par le Comité de présidence du CEN-CENELEC et doit être revu tous les 3 ans.

## **9 Ressources**

Les Membres du PME-GT couvrent l'ensemble de leurs dépenses.

Les ressources destinées à soutenir le groupe de travail sur les PME comprennent le temps et les coûts directs encourus par les Membres, le CCMC dans son rôle de secrétariat et l'utilisation d'outils informatiques.

---

# **Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1C**

**Annexe 5 – Organe consultatif (OC) sur  
les parties prenantes sociétales auprès  
du Comité de présidence**

---

## **Annexe 5 – Organe consultatif (OC) sur les parties prenantes sociétales auprès du Comité de présidence**

### **Termes de référence**

#### **1 Rôle**

Le rôle de l'Organe consultatif auprès du Comité de présidence sur les parties prenantes sociétales (SSG) est de conseiller le Comité de présidence dans les domaines relevant de sa délégation de responsabilités par les Conseils d'administration et où la nécessité d'obtenir le soutien d'experts dédiés est identifiée.

#### **2 Domaine d'application des activités et responsabilités**

Le SSG formule des recommandations au Comité de présidence en ce qui concerne :

- les priorités des parties prenantes sociétales en matière de normalisation pour assurer l'amélioration continue de l'inclusivité du système du CEN et du CENELEC ;
- Questions spécifiques relatives à la participation et au statut des parties prenantes sociétales au sein du système du CEN et du CENELEC ;
- les aspects politiques, techniques et opérationnels, pour renforcer la participation des organisations de parties prenantes sociétales aux activités du CEN et du CENELEC ;
- Activités de promotion et de sensibilisation de participation, droits et obligations des parties prenantes sociétales ;
- Questions stratégiques d'intérêt commun, telles que l'interaction avec la Commission européenne et l'AELE (par exemple, stratégie de normalisation), l'ISO et l'IEC.

#### **3 Ligne de rapport**

Le SSG rend compte au Comité de présidence.

#### **4 Méthode de travail et recommandations**

Le SSG :

- formule des recommandations fondées sur le consensus. Lorsque cela n'est pas possible, les procès-verbaux reflètent les différents points de vue exprimés ;
- se réunit *en présentiel* ou en ligne au moins une fois par an et s'appuie autant que possible sur des outils collaboratifs numériques pour organiser son travail, pour accéder et échanger des documents pertinents. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur l'initiative de la Présidence ou sur demande de l'un de ses Membres ;
- peut décider d'interagir avec d'autres organes consultatifs, dans le but de préparer et de présenter plus de propositions exhaustives et cohérentes au Comité de présidence ;
- fournit l'ordre du jour aux Membres au moins 4 semaines à l'avance. Les documents de réunion et tout ordre du jour révisé sont mis à disposition au moins 2 semaines à l'avance pour permettre des réunions fluides et efficaces ;
- peut décider d'établir des groupes ad hoc à court terme pour exécuter des tâches spécifiques ou d'organiser des réunions ad hoc pour progresser sur des questions opérationnelles.

#### **5 Composition**

Le nombre flexible de Membres qualifiés et engagés dans les groupes est défini dans les présents Termes de référence et la composition des SSG est la suivante :

- Président(e), Vice-Président(e) Politique du CEN ou du CENELEC ;

- Représentants des organisations européennes de parties prenantes sociétales reconnues en vertu de l'annexe III du Règlement UE 1025/2012, et dans une relation formelle avec le CEN ou le CENELEC telle que définie par le Guide 25 du CEN-CENELEC (Art.1.3 (b)) – actuellement :
  - ANEC (la voix des consommateurs européens en matière de normalisation) ;
  - ECOS (The Environmental Coalition on Standards) ;
  - ETUC (Confédération européenne des syndicats) ;
- Membres du Comité de présidence du CEN-CENELEC ;
- Directeur Général/Directrice Générale du CEN et du CENELEC à titre consultatif ;
- CCMC, assurant le secrétariat.

Le/la Président(e) du SSG peut inviter de manière ponctuelle d'autres personnes ou experts à contribuer aux discussions sur des sujets spécifiques, le cas échéant.

La SSG peut décider de tenir une partie de la réunion en commun avec le PME-GT ou d'inviter les représentants de l'organisation européenne représentant les PME reconnues en vertu de l'annexe III du Règlement UE 1025/2012, et dans une relation formelle avec le CEN ou le CENELEC, tel que défini par le Guide 25 du CEN-CENELEC (Art.1.3 (b)), à discuter de sujets d'intérêt commun.

## 6 Nominations et critères de qualification

Les Membres du groupe de parties prenantes sociétales sont nommés comme suit :

- Président(e) : Nommé(e) par le Comité de présidence, les Vice-Président(e)s Politique soit du CEN, soit du CENELEC.
- Représentants des organisations européennes de parties prenantes sociétales : Nommés par leur organisme.

Le représentant des organisations européennes de parties prenantes sociétales a un niveau de prise de décision au sein de l'organisme (par exemple, le/la Secrétaire général, le Directeur Général/la Directrice Générale ou un(e) adjoint(e) officiellement nommé(e)). Si le représentant du SSG ne peut pas y assister, il peut être remplacé par un remplaçant nommé. Pour des sujets spécifiques, le Membre peut être accompagné d'un observateur.

Tous les Membres nommés au sein du SSG doivent agir conformément au Code de conduite, annexe 2 de la Partie 1C du Règlement intérieur.

## 7 Rôles et responsabilités des Membres

Les Membres du SSG s'engagent à allouer le temps et les efforts appropriés à l'accomplissement de leur mission. Dans leur contribution à l'élaboration et à l'adoption de leurs recommandations, ils servent et soutiennent le travail du SSG.

L'absence à deux réunions consécutives peut conduire à la révocation de l'organisation des parties prenantes du SSG.

## 8 Mandats

Les mandats des Membres sont définis comme suit :

- Président(e) : le/la Président(e) est nommé(e) pour un mandat correspondant à la durée de son mandat de Vice-Président(e) Politique.
- Représentant des parties prenantes sociétales : 3 ans, renouvelable.

Les Termes de référence sont approuvés par le Comité de présidence du CEN-CENELEC et doit être revu tous les 3 ans.

## **9 Ressources**

Les Membres du SSG couvrent toutes leurs dépenses.

Les ressources destinées à soutenir le SSG comprennent le temps et les coûts directs encourus par les membres, le CCMC dans son rôle de secrétariat et l'utilisation d'outils informatiques.

---

# **Règlement intérieur du CEN- CENELEC**

## **Partie 1D : Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC**

---

## 1D : Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC

### Domaine d'application

*Les dispositions ci-après se rapportent aux articles 7 et 8 des Statuts du CEN et aux articles 7 et 8 des Statuts du CENELEC.*

Dans le cadre de leur engagement à maintenir, améliorer et renforcer de manière continue l'efficacité du système européen de normalisation et dans une démarche d'amélioration continue vers l'excellence, le CEN et le CENELEC ont convenu, en 2012, d'adopter un ensemble de critères que tous leurs Membres doivent respecter. Ces critères applicables aux Membres ont été révisés en 2017 et en 2021 compte tenu des développements stratégiques au sein du CEN et du CENELEC et ils sont regroupés dans la Partie 1D du présent Règlement intérieur.

Le Guide 22 du CEN-CENELEC « Guide on the organizational structure and processes for the assessment of the membership criteria of CEN and CENELEC », qui existe seulement en anglais décrit l'organisation et les processus de gestion et d'évaluation de la mise en œuvre des critères applicables aux Membres.

Tous les Membres sont régulièrement évalués pour vérifier qu'ils remplissent les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC. Certains Membres (en fonction de leur type d'adhésion) sont également soumis à des évaluations supplémentaires spécifiques pour vérifier s'ils satisfont à certaines obligations spécifiques.

Les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC sont pleinement en phase avec l'Accord OTC de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce, annexe 3 « Code de bonne pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes » et avec le règlement (UE) 1025/2012 portant sur la normalisation européenne du 25 octobre 2012 (désigné ci-après règlement UE 1025/2012). L'article 5 ci-dessous contient un tableau qui fait la synthèse des correspondances pertinentes entre les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC, l'Accord OTC de l'OMC et le règlement (UE) 1025/2012.

Le terme « Membre » est utilisé pour désigner un organisme national de normalisation (ONN) Membre du CEN ou un comité électrotechnique national (NC) Membre du CENELEC conformément aux définitions données à l'article 7 des Statuts du CEN et à l'article 7 des Statuts du CENELEC ; ils sont communément appelés « Membres » nonobstant les trois types d'adhésion, bleu, rouge ou jaune et ce, sauf spécification contraire. Il ne peut y avoir qu'un seul Membre par pays. Les Membres doivent satisfaire aux exigences suivantes :

1. adopter les Normes européennes au niveau national et retirer les normes nationales en contradiction avec celles-ci ;
2. être Membre (à part entière ou correspondant) de l'ISO dans le cas du CEN ou Membre de l'IEC (à part entière ou associé) dans le cas du CENELEC ;
3. adhérer et se conformer aux principes de normalisation de l'Organisation mondiale du commerce ;
4. être l'organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national d'un État européen au sens de [l'article 49 du traité sur l'Union européenne](#) avec les relations suivantes avec l'Espace économique européen (EEE) :
  - Membres de type bleu : Membres de l'Espace économique européen (EEE),
  - Membres de type rouge : Membres de l'AELE qui ne sont pas des Membres de type bleu ou issus d'états qui sont identifiés par les institutions de l'EU comme [Pays candidats à l'accession à l'EU](#),
  - Membres de type jaune : avoir conclu un accord avec l'Union européenne et démontrer une convergence ou une compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour les activités du CEN et du CENELEC.

Les obligations que doivent remplir les Membres en tout temps sont décrites à l'article 1 de la Partie 1D du présent Règlement intérieur.

L'affiliation au CEN et/ou au CENELEC est ouverte à un organisme national de normalisation ou à un comité électrotechnique national, si son pays figure dans la liste officielle des pays candidats à l'accession à l'Union européenne, en vue de faciliter un alignement technique efficace sur les pays de l'EEE. Cette affiliation permet un accès privilégié aux travaux de normalisation du CEN et/ou du CENELEC et favorise l'intégration progressive de l'organisme candidat dans le système européen de normalisation. Voir également la Partie 1C.6.1 du présent Règlement Intérieur. Les critères qui s'appliquent aux Affiliés sont décrits dans le Guide 12 du CEN-CENELEC.

Les obligations que doivent remplir les Affiliés sont décrites à l'article 1 de la Partie 1D du présent Règlement intérieur.

Un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national, qui est Membre de l'ISO ou de l'IEC, respectivement, et qui représente ou a l'ambition de représenter toutes les parties concernées, dans une économie de marché en évolution d'un pays qui n'est pas éligible pour obtenir le statut de Membre du CEN et/ou du CENELEC ou d'Affilié du CEN et/ou du CENELEC peut conclure un accord-cadre avec le CEN et/ou le CENELEC. Les détails relatifs à ce statut sont donnés dans le Guide 13 du CEN/CENELEC « Concept d'Organisme de normalisation partenaire du CEN et du CENELEC ».

Voir également le présent Règlement intérieur, partie 1C, 6.2. Les obligations que doit remplir un ONN/NC qui a conclu un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC sont décrites à l'article 1 de la Partie 1D du Règlement intérieur.

Les obligations des Affiliés et des organisations qui bénéficient d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC telles que décrites, doivent toujours être respectées.

## 1 Principes de normalisation

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 8 des Statuts du CEN et à l'article 8 des Statuts du CENELEC.*

### 1.1 Transparence

Le principe de transparence suppose que des informations suffisantes et régulièrement mises à jour soient rendues facilement accessibles en temps utile pour permettre aux parties prenantes nationales et européennes de participer au travail normatif. Ceci concerne l'accès de toute partie activement impliquée dans un travail normatif spécifique aux contributions de toutes les autres parties activement impliquées dans le travail normatif concerné. Il convient d'établir des procédures prévoyant des délais et des modalités appropriés pour la soumission de commentaires écrits. Il convient que ces procédures soient diffusées de manière efficace à toutes les parties prenantes nationales et européennes intéressées.

#### a. Programme de travail

Le programme de travail complet des Membres doit être publié, au moins une fois par an, et mis gratuitement à la disposition du public sur le site web de l'organisation concernée ou par le biais d'autres publications pertinentes.

Ce programme de travail doit contenir des informations sur les normes nationales et européennes ainsi que sur les livrables de normalisation que l'organisation nationale envisage d'élaborer ou de modifier, qui sont en cours d'élaboration ou de modification et qui ont été adoptés au cours de la période du programme de travail précédent, à moins qu'il ne s'agisse de transpositions identiques ou équivalentes de Normes internationales ou européennes.

Le programme de travail indique pour chaque norme et chaque livrable de normalisation :

- l'objet,
- le stade atteint dans l'élaboration desdits livrables de normalisation,
- les références de toute Norme internationale servant de base.

#### b. Nouveaux sujets d'étude

Les Membres et Affiliés doivent appliquer la procédure de notification des travaux nationaux, qui prévoit un statu quo pour tous les travaux nationaux relevant d'un domaine de travail européen convenu, comme défini dans la Partie 2 du présent Règlement intérieur.

Toute référence à un nouveau sujet d'étude (NWI) doit être rendue publique et, sur demande, communiquée à la Commission européenne, au CEN ou au CENELEC, et aux autres Membres.

Au CENELEC, il convient de se conformer à la procédure de Vilamoura (Guide 8 du CENELEC).

### **c. Projets de documents**

#### **Documents de travail**

Le Membre doit mettre à disposition les documents de travail d'une structure technique européenne donnée de manière à permettre à toutes les parties qui participent, au niveau national, au travail normatif en miroir dudit organe technique européen d'apporter des contributions et de soumettre des commentaires.

#### **Projets de normes nationales**

Le Membre doit :

- garantir l'accès aux projets de normes nationales et aux autres projets de livrables de normalisation nationaux de manière à permettre à toutes les parties concernées, y compris celles établies dans les pays d'autres Membres, de participer à l'élaboration de la norme et de soumettre des commentaires dans le respect des règles établies ;
- permettre à d'autres Membres de contribuer de manière active ou passive aux activités prévues en envoyant un observateur ou un intervenant dans le respect des règles établies.

Tout Membre peut demander à un autre Membre de lui fournir un projet de norme nationale. Le Membre doit tenir les parties concernées informées des actions engagées à la suite de tout commentaire qu'elles ont émis concernant le projet concerné.

Si la Commission européenne leur en fait la demande, les Membres de type bleu doivent lui transmettre tout projet de norme nationale, comme cela est stipulé à l'article 4 du règlement européen 1025/2012.

### **d. Livrables publiés – Documents finaux**

Le Membre doit assurer l'accès aux livrables publiés, tels que les normes, les spécifications techniques, d'autres livrables de normalisation, les guides et autres publications concernées.

De même, le Membre doit s'assurer que les informations appropriées concernant le retrait de normes soient mises à la disposition du public.

Le Membre doit fournir des informations au public sur le retrait de toute norme nationale en contradiction (voir aussi le paragraphe 1.5 « Cohérence »).

### **e. Procédures d'enquête publique**

Les Membres et les Affiliés doivent avoir mis en place des procédures bien établies pour :

- garantir l'accès gratuit aux projets de normes soumis à commentaires pour toutes les parties intéressées dans le cadre d'une procédure d'enquête publique,
- prévoir un délai et des modalités appropriés pour que toutes les parties intéressées et toutes les parties prenantes puissent soumettre des commentaires écrits.

### **f. Transparence des structures**

Les Membres doivent garantir la mise à la disposition du public d'informations générales concernant à la fois les instances de gouvernance et les structures techniques de leur organisation dans le but de faciliter la bonne compréhension du fonctionnement des Membres/Affiliés.

Des informations sont également attendues concernant les comités techniques et les groupes de travail des Membres ou des Affiliés ainsi que leur relation avec les comités techniques correspondants au niveau européen (CEN et CENELEC) et au niveau international (ISO et IEC).

## **1.2 Ouverture et développement durable**

La participation aux travaux doit être ouverte à toutes les parties qui sont directement ou indirectement concernées

par une activité particulière et, pour celles qui sont actives au sein des structures techniques du Membre, pour qu'elles le restent à toutes les étapes du travail normatif dans le respect des règles établies.

Le développement durable est un moyen permettant d'exprimer globalement les attentes de la société au sens large. Il s'agit de promouvoir et de faciliter la participation à l'élaboration des normes de toutes les parties prenantes, y compris de celles qui pourraient être sous-représentées telles que les petites et moyennes entreprises (PME) et les représentants des intérêts sociétaux de manière à véritablement garantir l'implication d'un large éventail de parties prenantes.

#### **a. Principe de participation ouverte**

Les Membres doivent satisfaire au principe de participation ouverte à toute partie qui se sent concernée par un travail normatif spécifique, et ceci à toutes les étapes de l'élaboration d'une norme, conformément aux procédures qu'ils ont établies pour autoriser les participants.

Les Membres doivent également autoriser d'autres Membres à participer en tant qu'observateurs aux activités de leurs structures techniques et à recevoir les projets de normes et les informations concernant le processus de normalisation comme cela est spécifié au paragraphe 1.3.

#### **b. Principe de la représentation appropriée des intérêts des parties prenantes**

Les Membres doivent avoir mis en place un processus afin d'identifier et prendre en compte les besoins de toutes les parties prenantes dans le but de faciliter une représentation et une participation appropriées aux travaux des structures techniques.

Les Membres doivent s'assurer de la représentation appropriée des parties prenantes au sein de leurs instances de gouvernance.

#### **c. Principe de la « délégation nationale »**

*Les dispositions ci-après se rapportent au paragraphe 7.3 des Statuts du CEN et au paragraphe 7.4 des Statuts du CENELEC.*

Les Membres, les Affiliés et les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC doivent être en mesure :

- D'obtenir une représentation et une expertise appropriées au sein de leurs comités techniques nationaux compétents, de manière à créer un consensus significatif entre toutes les parties prenantes nationales ;
- De transmettre une position nationale au niveau européen.

Les Membres ont l'obligation d'exprimer leur vote sur toutes les décisions de l'Assemblée générale, nonobstant la forme des décisions (décisions prises en réunion ou par correspondance) ou de la participation aux réunions (participation à distance ou en présence).

#### **d. Développement durable**

Les Membres doivent encourager et faciliter la participation de toutes les parties intéressées et de toutes les parties prenantes, y compris de celles qui pourraient être sous-représentées telles que les PME et les représentants des intérêts sociétaux.

Les Membres doivent identifier les moyens de participation les mieux appropriés selon la situation au niveau national.

### **1.3 Impartialité et consensus**

Les Membres doivent s'assurer que leur organisation, les processus et les procédures en place, y compris la gestion des appels, garantissent que le travail normatif est réalisé au sein d'une plateforme impartiale et neutre. Les règles en matière de procédure d'appel sont décrites dans les Parties 1A, 1B et 1C du présent Règlement intérieur selon le cas.

Les Membres doivent par ailleurs garantir que leur structure de gouvernance assure la neutralité en ce qui concerne la représentation des intérêts privés ou publics spécifiques au sein de leurs instances de gouvernance.

#### **a. Impartialité du travail normatif**

Les Membres doivent conserver une position d'impartialité et d'indépendance en maintenant un bon équilibre entre toutes les catégories d'intérêts, privées et publiques, économiques, sociétales et environnementales, représentées dans le processus d'élaboration des normes.

Les règles des Membres doivent garantir à toutes les parties prenantes impliquées dans le travail normatif, le même droit à exprimer leur opinion et à la voir dûment prise en compte.

Les règles des Membres doivent garantir que toutes les contributions sont dûment prises en compte sans qu'aucune soit a priori privilégiée ou négligée.

## **b. Consensus**

Les Membres doivent s'assurer que le travail normatif reste collaboratif et fondé sur le consensus et qu'il tient compte de tous les points de vue exprimés et cherche à rapprocher les opinions divergentes.

Les Membres doivent avoir mis en place des règles et des processus afin de démontrer leur capacité à faciliter le consensus. Dans un souci de clarté, voici la définition du consensus telle qu'elle figure dans l'EN 45020:2006 :

*« Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. »*

NOTE Le consensus n'implique pas nécessairement « l'unanimité. »

## **c. Neutralité d'intérêt, impartialité et indépendance de la gouvernance du Membre**

Les Membres doivent s'assurer que leur structure est neutre vis-à-vis des intérêts spécifiques des parties prenantes privées et publiques qui font partie de leurs instances de gouvernance. Cela implique que les règles des Membres permettent le fonctionnement de leurs instances de gouvernance d'une manière qui garantisse que les facteurs externes et/ou les parties prenantes ne puissent pas exercer une influence indue sur leur indépendance ou leur impartialité.

Les structures et les règles des Membres doivent être fondées sur les principes suivants :

- L'indépendance juridique doit être prouvée par le statut juridique indépendant du Membre, qu'il s'agisse d'une entité publique, semi-publique ou privée,
- L'indépendance de fonctionnement doit être prouvée par :
  - les actions menées par les instances de gouvernance, les structures techniques et le personnel du Membre afin de préserver son indépendance vis-à-vis des parties prenantes qui le financent,
  - un fonctionnement permettant à toutes les parties intéressées de s'exprimer,
  - la diversité des parties prenantes,
  - une conduite impartiale des travaux ne favorisant aucune partie prenante par rapport à une autre.
- La structure de l'organisation des Membres doit démontrer que ceux-ci fonctionnent avec des pratiques organisationnelles et une gouvernance solides, que leurs instances de gouvernance et leurs structures techniques sont bien formalisées et qu'ils disposent de ressources financières et humaines stables et appropriées pour mener à bien les missions qui leur incombent.

## **1.4 Efficacité et pertinence**

Le travail normatif est efficace lorsqu'il tient compte de tous les besoins appropriés et pertinents du marché et des progrès scientifiques et technologiques, ainsi que des besoins de la société et de la réglementation.

Les Membres doivent avoir mis en place des procédures leur permettant d'identifier et d'examiner les normes devenues, pour différentes raisons, obsolètes, inappropriées ou inefficaces.

Les Membres doivent s'assurer que le processus de travail produit les livrables attendus dans les délais convenus et que les parties concernées sont prêtes à supporter les coûts associés.

Les Membres doivent s'assurer que les publications techniques, tant au niveau national qu'européen, sont de haute qualité, dûment mises à jour et faciles d'accès pour les utilisateurs finaux.

Les Membres doivent être en mesure de répondre aux besoins du marché, aux progrès scientifiques et technologiques, ainsi qu'aux besoins de la société et de la réglementation. Les Membres doivent avoir établi des processus appropriés, afin de faciliter les contributions aux activités de normalisation du CEN et du CENELEC.

#### **a. Promotion d'un marché concurrentiel**

Les Membres doivent s'assurer que les nouvelles normes n'entraînent pas une distorsion illégale du marché ou des effets négatifs pour la concurrence. Ils doivent en particulier garantir une politique transparente et cohérente du travail normatif, notamment concernant :

- la politique en matière de droits d'auteur (voir le Guide 10 du CEN-CENELEC pour de plus amples informations),
- la conformité aux exigences en matière de droit de la concurrence pour les participants aux activités de normalisation (voir le Guide 31 du CEN-CENELEC pour de plus amples informations),
- la politique en matière de brevets respectant des conditions équitables, raisonnables et non discriminatoires (FRAND) (voir le Guide 8 du CEN-CENELEC pour de plus amples informations).

#### **b. Accès facile pour les consommateurs et procédures de mise à jour régulière**

Les Membres doivent s'assurer du maintien d'un niveau de qualité élevé de leurs normes et de leurs autres livrables de normalisation par l'utilisation de procédures de contrôle de la qualité adaptées qui incluent la vérification et le contrôle des documents avant leur publication. En outre, les Membres doivent garantir qu'ils ont mis en place tous les processus nécessaires leur permettant de mettre en œuvre des actions correctives si des inexactitudes sont repérées dans des normes publiées, notamment dans le cas de normes traduites dans leur langue nationale. Les Membres doivent avoir mis en place des procédures pour l'intégration et le contrôle des actions correctives tout comme des actions préventives pour les cas similaires dans le futur.

De même, les Membres doivent assurer la mise à jour des normes afin de garantir leur pertinence dans le contexte de l'évolution des besoins du marché et de la réglementation ainsi que des progrès scientifiques et technologiques.

La mise à disposition des normes auprès des utilisateurs finaux implique également que les Membres fournissent aux consommateurs la meilleure assistance possible lors de leurs achats, de sorte que les publications qu'ils acquièrent soient les plus adaptées et les plus pertinentes pour répondre à leurs besoins.

### **1.5 Cohérence**

Pour assurer la cohérence du système, il est important d'éviter l'élaboration de normes contradictoires. Par conséquent, la coopération et la coordination au sein du système européen du CEN et/ou du CENELEC sont essentielles.

Comme stipulé dans la partie 2 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC, tous les Membres doivent mettre en application les Normes européennes, en remplissant deux obligations essentielles :

- Donner aux Normes européennes « EN » le statut de normes nationales, et,
- Retirer toute norme nationale en contradiction avec une Norme européenne.

Tous les Affiliés doivent mettre en application les Normes européennes en :

- Adoptant les Normes européennes élaborées par les structures techniques auxquelles ils participent comme normes nationales conformément à la Partie 2 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC,
- En retirant toute norme nationale en contradiction avec une Norme européenne qu'ils adoptent.

Toutes les autres organisations (ONN/NC) qui bénéficient d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC sont invitées à prendre toutes les dispositions nécessaires pour adopter les Normes européennes et retirer toute norme nationale en contradiction avec ces dernières.

#### **a. Cohérence au sein du système CEN et CENELEC**

Les Membres, les Affiliés et les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent éviter toute duplication des travaux du CEN et du CENELEC au niveau européen ou tout chevauchement avec ceux-ci en mettant en œuvre un processus de coordination et de coopération aux différentes étapes du travail normatif, notamment pendant la planification, l'exécution des travaux et l'adoption.

En outre, pendant l'élaboration d'une norme ou après son approbation, les Membres, les Affiliés et toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC ne doivent entreprendre aucune action qui puisse porter préjudice à l'harmonisation et, en particulier, ils ne doivent pas publier une norme nationale nouvelle ou révisée qui ne soit pas entièrement conforme à une Norme européenne existante du même domaine.

Après la publication d'une nouvelle Norme européenne, toutes les normes nationales qui sont en contradiction avec son contenu doivent être retirées avant la date de mise en application approuvée (Date de retrait).

Le CEN et le CENELEC doivent être dûment notifiés de toute dérogation par les Membres, conformément à la Partie 2 du Règlement intérieur. Le rapprochement des principaux groupes de règlements techniques avec les directives en vigueur dans l'Espace économique européen ou avec la réglementation équivalente en Suisse constitue un moyen privilégié pour atteindre cet objectif.

Tous les Membres doivent s'employer à mettre pleinement en œuvre l'intégralité des Normes européennes du CEN et du CENELEC. Au moment de leur demande d'adhésion, le taux de mise en application est fixé à 80 % au minimum des normes et autres livrables du CEN et/ou du CENELEC.

Les Membres doivent également avoir mis en place une procédure efficace de notification des travaux nationaux, incluant un « statu quo » sur tous les travaux nationaux relevant des domaines de travaux européens adoptés (voir aussi le paragraphe 1.1, b).

### **b. Cohérence externe au niveau international**

Les Membres doivent s'assurer que leurs activités sont gérées en conformité avec les dispositions et les pratiques établies par l'Accord de Vienne entre le CEN et l'ISO et par l'Accord de Francfort entre le CENELEC et l'IEC. Dans ce cadre, les Membres doivent promouvoir la coopération et la coordination avec les autres organismes internationaux de normalisation concernés et éviter la duplication ou le chevauchement des activités de normalisation.

### **c. Cohérence des travaux avec la règle « un sujet-une norme »**

Lorsqu'un nouveau sujet d'étude est proposé, les Membres doivent effectuer des contrôles systématiques pour éviter tout risque de duplication ou de contradiction avec des normes existantes. Cette obligation qui consiste à s'assurer de l'absence de chevauchement dans les activités de normalisation traduit le principe selon lequel « à un sujet correspond une seule norme ».

Étant donné que certaines activités de normalisation peuvent avoir une incidence sur les politiques publiques (par exemple, dans le domaine de la surveillance du marché), les Membres doivent rechercher la participation des agents et organismes publics à chaque fois que nécessaire. Par conséquent, les règles et les procédures des Membres doivent donner la possibilité de participer aux organismes publics nationaux compétents.

### **d. Lien avec la réglementation nationale**

Le Membre doit disposer d'un système permettant d'identifier le rôle potentiel de la normalisation en appui à la réglementation.

Dans ce contexte, le Membre doit, en tant que de besoin, rechercher la participation des agents et organismes publics, en particulier dans le cas des normes élaborées en appui à la réglementation (par exemple, dans le cadre de l'établissement de la présomption de conformité à la réglementation, dans le domaine de la « Nouvelle approche »).

Les Membres de type jaune signaleront toute nouvelle norme nationale destinée à venir à l'appui de leur réglementation, et celles liées à la conformité à leur réglementation.

## **1.6 Viabilité et stabilité**

Les Membres jouent un rôle clé dans les systèmes de normalisation européen et national. Il est attendu qu'ils s'acquittent de leurs missions et assurent la continuité des activités en toutes circonstances. Ce principe traduit les dispositions statutaires concernant les obligations financières des Membres, mais il signifie aussi, de façon plus générale, que les Membres doivent s'assurer de leur viabilité financière et de leur stabilité juridique à long terme.

Dans ce contexte, le Membre, l'Affilié et toutes les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent également satisfaire aux exigences du CEN et du CENELEC sur la mise en œuvre d'une politique adéquate en matière de droits de propriété intellectuelle, DPI (en accord avec les Guides CEN-CENELEC correspondants) et le maintien d'une infrastructure adéquate, comme expliqué ci-dessous.

Une reconnaissance gouvernementale formelle en tant qu'organisme national de normalisation/Comité électrotechnique national désigné Comité national (NC), constitue une exigence fondamentale de ce principe.

#### **a. Stabilité financière et viabilité**

La stabilité financière et la viabilité constituent des conditions préalables que le Membre doit remplir, quel que soit son statut juridique, pour rester Membre et assurer un engagement stable dans le travail normatif.

Les Membres, les Affiliés et les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent garantir leur capacité à payer leur cotisation annuelle. Les cotisations sont calculées annuellement conformément au Guide 21 du CEN-CENELEC et elles sont approuvées par l'Assemblée générale, conformément à l'article 8 des Statuts du CEN et à l'article 8 des Statuts du CENELEC.

Les Membres de type jaune ont l'obligation de payer une contribution financière complémentaire qui est calculée annuellement à partir de la subvention de fonctionnement de l'UE et de l'AELE pour le CEN et le CENELEC combinée à un facteur de pondération, avec comme objectif de venir à l'appui du système européen de normalisation. Cette contribution fait partie intégrante de la cotisation de Membre.

#### **b. Reconnaissance nationale**

Les Membres, les Affiliés et les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent être reconnus en tant qu'organisme national de normalisation ou comité électrotechnique national officiel dans leurs pays respectifs. La reconnaissance nationale peut résulter par exemple d'une loi nationale, d'un acte administratif public, ou d'un accord privé conclu avec l'autorité nationale compétente.

Les Membres du CENELEC, les Affiliés ou les organisations bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CENELEC doivent également être reconnus dans leurs pays comme une organisation officiellement compétente dans le domaine de la normalisation électrotechnique.

#### **c. Infrastructures et ressources**

Les Membres doivent s'assurer de disposer à tout moment d'une infrastructure adaptée, d'un personnel compétent et d'un système informatique ainsi que de processus de gestion de la qualité appropriés, pour remplir leur mandat et leurs obligations au niveau national et européen.

Le Membre doit garantir :

- une gestion efficace du travail normatif au niveau national,
- une gestion efficace des échanges de données au sein des systèmes CEN et CENELEC respectivement ; et,
- Une participation efficace aux structures techniques et aux instances de gouvernance au niveau européen.

#### **d. Protection des intérêts juridiques et des droits de propriété intellectuelle (DPI) du CEN-CENELEC**

La stabilité du système est également garantie par deux niveaux de protection des DPI.

Au niveau national :

La réglementation nationale applicable en matière de DPI ne doit pas être en contradiction avec la politique et les pratiques établies du CEN-CENELEC selon

- le Guide 8 du CEN-CENELEC en matière d'application de la politique commune sur les brevets (et autres droits statutaires de propriété intellectuelle basés sur les inventions), disponible seulement en anglais,
- le Guide 10 du CEN-CENELEC en matière de distribution, de ventes et de droits d'auteur des publications CEN-CENELEC, disponible seulement en anglais,

- le Guide 24 du CEN-CENELEC en matière d'utilisation et de protection des marques déposées et des noms de domaine du CEN et du CENELEC, disponible seulement en anglais.

Dès lors qu'un Membre a connaissance d'une règle, d'une disposition ou d'une loi en vigueur ou à l'état de proposition au niveau national en contradiction avec ce qui existe au niveau européen, il doit en informer immédiatement le CEN et le CENELEC.

Le pays est Membre signataire des accords internationaux suivants de l'Organisation mondiale de la protection intellectuelle (OMPI) :

- Le protocole de Madrid de 1989 concernant l'enregistrement international des marques, basé à Genève, en Suisse,
- La convention de Berne pour la protection des œuvres littéraires et artistiques.

Au niveau de l'organisation :

Les politiques et pratiques commerciales et juridiques internes du Membre sont en total accord avec les guides CEN-CENELEC susmentionnés. La même chose s'applique aux Affiliés et à toutes les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

La politique du Membre en ce qui concerne la participation de ses représentants aux activités du CEN et du CENELEC au niveau technique et de la gouvernance est conforme au Guide 31 qui traite du droit de la concurrence pour les participants aux activités CEN-CENELEC. La même chose s'applique aux Affiliés et à toutes les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

## **2 Demande d'adhésion au CEN ou au CENELEC**

### **2.1 Procédure de demande d'adhésion**

Une organisation qui présente une demande afin de devenir Membre du CEN et/ou du CENELEC (c'est à dire : l'organisme candidat) doit être en mesure de suivre le rythme de travail du système CEN-CENELEC afin d'en bénéficier pleinement et ne pas ralentir les progrès du CEN et/ou du CENELEC qui sont conduits par les besoins du marché. À cet égard, l'organisme candidat doit satisfaire aux critères complémentaires suivants pour adhérer au CEN et/ou au CENELEC.

Conformément à l'article 7 des Statuts du CEN et à l'article 7 des Statuts du CENELEC, un organisme candidat peut faire une demande d'adhésion pour devenir Membre de type bleu, de type rouge ou de type jaune, en fonction des critères qu'il remplit.

L'organisme candidat doit être officiellement reconnu dans son pays comme l'organisme de normalisation officiel compétent dans tous les domaines relevant du CEN (qui couvre tous les secteurs économiques, à l'exception de ceux qui dépendent du CENELEC ou de l'ETSI) et/ou dans tous les domaines relevant du CENELEC. Pour satisfaire aux critères permettant de déposer une demande afin de devenir Membre d'un des trois types, l'organisme candidat doit montrer qu'il a pleinement mis en application au moins 80 % des normes du CEN ou du CENELEC.

Tout organisme candidat doit être Membre (à part entière ou correspondant) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et/ou Membre (à part entière ou associé) de la Commission électrotechnique internationale (IEC), selon le cas. Tout organisme candidat doit garantir qu'il a mis en place toutes les mesures nécessaires pour respecter l'obligation de voter, soit en personne soit par des moyens de communication électroniques, comme stipulé dans les articles 8 et 11 des Statuts du CEN et les articles 8 et 11 des Statuts du CENELEC.

Les règles statutaires de l'organisme candidat doivent être entièrement compatibles avec les critères applicables aux Membres susmentionnés, y compris avec le mode d'organisation de la normalisation volontaire appliqué par le CEN et/ou le CENELEC.

L'admission d'un nouveau Membre par les Assemblées générales du CEN et/ou du CENELEC doit être fondée sur la preuve objective que l'organisme candidat est capable de se conformer aux Statuts du CEN et du CENELEC en matière d'adhésion à savoir l'article 7 des Statuts du CEN et l'article 7 de ceux du CENELEC, et aux critères et

principes applicables aux Membres cités ci-dessus, à la suite de l'évaluation menée par des expert(e)s indépendants et coordonnée par le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) au regard des critères susmentionnés.

## 2.2 Procédure pour devenir Membre de type bleu

L'organisme candidat qui fait une demande d'adhésion en tant que Membre de type bleu au CEN et/ou au CENELEC doit être un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national d'un pays Membre de l'Espace économique européen (EEE) comme cela a été établi par l'accord sur l'EEE (signé en 1992 et entré en vigueur en 1994), les pays concernés étant communément désignés pays EEE AELE.

Le CEN et le CENELEC doivent évaluer si le processus de rapprochement de la réglementation nationale de l'organisme candidat avec celle de l'UE a atteint le stade où le cadre réglementaire de la normalisation volontaire est en place et complètement opérationnel.

Le CEN et le CENELEC doivent évaluer s'il existe des conditions à la pleine application du règlement UE 1025/2012 concernant les activités de normalisation.

## 2.3 Procédure pour devenir Membre de type rouge

Un organisme candidat qui fait une demande d'adhésion en tant que Membre de type rouge au CEN et/ou au CENELEC doit être un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national dans un pays qui ne remplit pas les conditions pour le statut de Membre de type bleu, mais qui est cependant soit :

- un pays de l'AELE, soit
- un pays qui a entamé son processus d'adhésion pour devenir Membre de l'UE ou de l'AELE.

L'organisme candidat doit être en mesure de prouver qu'un accord formel a été signé entre l'UE ou l'AELE et son pays dans le but d'engager le processus d'adhésion. Un tel accord démontre que les principaux critères de préadhésion sont remplis, entre autres en ce qui concerne la conformité aux normes et règles de l'EU. La liste complète des pays qui ont obtenu le statut de pays candidat à l'UE se trouve sur le site Internet de la Commission européenne : [Candidate Countries - Enlargement - Environment - European Commission \(europa.eu\)](http://europa.eu).

Le CEN et le CENELEC doivent consulter la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE avant de prendre la décision d'admettre un organisme au titre de Membre à part entière, notamment en ce qui concerne les décisions prises par l'Union européenne concernant les étapes préparatoires à l'intégration du pays candidat au marché intérieur dans le cadre des négociations d'adhésion.

Le rapport d'évaluation qui permet au CEN et/ou au CENELEC de prendre leurs décisions doit évaluer si le processus de rapprochement du système national de l'organisme candidat avec celui de l'UE/de l'AELE a atteint le stade où le cadre réglementaire de la normalisation volontaire est en place et complètement opérationnel.

Le rapport d'évaluation qui permet au CEN et/ou au CENELEC de prendre leurs décisions doit aussi évaluer si la réglementation technique préexistante qui autoriserait l'adoption (ou le maintien) de règles techniques en contradiction avec les Normes européennes, ce qui contraindrait le Membre potentiel, soit à ne pas appliquer toutes les EN, soit à demander systématiquement des divergences A, est abrogée autant que possible ou modifiée de sorte que les Normes européennes jouent le même rôle sur le marché national et sur le marché intérieur européen. Le rapprochement des principaux groupes de règlements techniques avec les directives en vigueur dans l'UE ou avec la réglementation équivalente constitue un moyen privilégié pour atteindre cet objectif.

Le CEN et le CENELEC doivent être dûment notifiés d'une telle dérogation par les Membres, conformément à la Partie 2 du Règlement intérieur.

## 2.4 Procédure pour devenir Membre de type jaune

Un organisme candidat qui ne remplit pas les critères pour devenir un Membre de type bleu ou de type rouge, peut faire une demande d'adhésion en tant que Membre de type jaune, s'il est un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national d'un pays européen capable de démontrer une convergence ou une compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour les activités du CEN et du CENELEC, et qui a conclu un accord avec l'UE.

L'organisme candidat doit démontrer que son cadre réglementaire national atteste d'une convergence ou d'une compatibilité avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique. En outre, il convient que l'accord signé avec l'UE par l'état d'origine de l'organisme candidat contienne un mécanisme de règlement des différends qui couvre les obstacles techniques au commerce. Il convient que le cadre juridique national et/ou l'accord avec l'UE inclue des dispositions traitant au moins deux des éléments suivants :

- la participation des organismes de normalisation de l'état européen concerné aux organisations européennes (ou régionales) de normalisation,
- La réglementation nationale stipule la présomption de conformité avec la législation pour l'utilisation volontaire des Normes européennes harmonisées,
- tout autre élément démontrant une convergence équivalente vers les Normes européennes et le travail de normalisation européen.

L'organisme candidat doit présenter une demande d'adhésion contenant des pièces justificatives prouvant qu'il est parvenu à « la convergence ou la compatibilité réglementaire », qu'il revendique et qui est décrite ci-dessus. Ces documents doivent être étudiés dans le cadre de la procédure d'évaluation.

Le rapport d'évaluation destiné à permettre au CEN et/ou au CENELEC de prendre leur(s) décision(s), doit :

- contenir une évaluation indiquant si le processus de convergence ou de compatibilité du système national de l'organisme candidat avec celui de l'UE/de l'AELE a atteint le stade où le cadre réglementaire national est en place et complètement opérationnel.
- évaluer si la réglementation technique préexistante qui autoriserait l'adoption (ou le maintien) de règles techniques en contradiction avec les Normes européennes, ce qui contraindrait le Membre potentiel, soit à ne pas appliquer toutes les EN, soit à demander systématiquement des divergences A, est abrogée autant que possible ou modifiée de sorte que les Normes européennes jouent le même rôle sur le marché local et sur le marché intérieur européen.

Pour la première évaluation, les évaluateurs doivent être nommés par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC sur recommandation du Comité de présidence et les coûts d'évaluation doivent être pris en charge par l'organisme candidat. Le Comité de présidence peut consulter le MRMC pour identifier les évaluateurs.

Le CEN et le CENELEC doivent consulter la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE avant de prendre la décision d'admettre un organisme au titre de Membre à part entière.

Le guide 22 du CEN-CENELEC fournit des informations détaillées complémentaires sur le processus d'évaluation des demandes d'adhésion au CEN et au CENELEC.

### **3 Conformité aux critères applicables aux Membres**

#### **3.1 Procédure d'évaluation de la conformité aux critères applicables aux Membres**

##### **a. Obligation de processus d'évaluation périodique**

Tous les Membres sont soumis à des rapports d'évaluation réguliers qui servent à évaluer si les critères applicables aux Membres demeurent satisfaits et si les Membres remplissent leurs obligations.

Les Membres de type bleu et ceux de type rouge ont l'obligation de fournir tous les trois ans un rapport d'évaluation pour confirmer qu'ils sont conformes aux critères applicables aux Membres sur la base d'une autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001 ou d'une évaluation par des pairs comme spécifié dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

Les Membres de type jaune ont l'obligation de soumettre chaque année un rapport d'évaluation, afin de prouver qu'ils remplissent les critères applicables aux Membres, comme spécifié dans le Guide 22 du CEN-CENELEC. Les deux premières années qui suivent leur adhésion en tant que Membres de type jaune, ils doivent être évalués par des pairs, mais tous les trois ans, il convient qu'ils se soumettent à une évaluation externe, portant essentiellement sur la compatibilité réglementaire.

En particulier, les Membres de type jaune doivent soumettre tous leurs accords avec l'UE ou tout autre élément et document qui certifie qu'ils respectent la convergence ou la compatibilité réglementaire avec les règlements

essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour le CEN et du CENELEC.

Tous les rapports d'évaluation sont soumis au MRMC qui s'assure que tous les Membres sont conformes aux critères qui leur sont applicables et remplissent leurs obligations.

Le Comité de présidence conduit le processus d'évaluation, en pleine collaboration avec les Assemblées générales du CEN et du CENELEC. Le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) gère ce processus y compris les activités d'évaluation, les comptes rendus et les actions de suivi avec les Membres.

### **b. Rôle du Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC)**

Le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) est un organe mandaté par le Comité de présidence, qui rend compte à l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Comité de présidence.

Le MRMC gère le système d'évaluation du CEN et du CENELEC et assure la qualité globale, la cohérence et l'impartialité de l'autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001, de l'évaluation par des pairs ou du rapport d'évaluation externe.

Le MRMC est chargé de tous les processus d'évaluation liés à l'adoption et à la conformité aux critères applicables aux Membres de tous les Membres actuels, ainsi que de l'évaluation de la conformité auxdits critères des organismes candidats et des organismes qui sont les successeurs juridiques de Membres du CEN ou du CENELEC, d'Affiliés ou de toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

Le MRMC gère également l'évaluation d'un éventuel manquement d'un Membre, dès lors qu'il reçoit une notification à ce sujet, sur la base du niveau de criticité décrit dans le Guide 22 et à l'annexe 2.

Les principales missions du MRMC sont décrites plus en détail dans les Termes de référence (ToR) approuvés par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC en octobre 2012 (annexe 1).

### **c. Procédures pour la fourniture des rapports d'évaluation**

Il existe trois modèles approuvés de processus d'évaluation : « Exercice d'autoévaluation combiné à la certification EN ISO 9001 », « Exercice d'évaluation par des pairs » et évaluation externe.

Les Membres de type bleu et de type rouge sont libres de choisir le modèle d'évaluation qu'ils préfèrent. Les Membres de type jaune sont évalués selon le processus d'évaluation par des pairs tous les deux ans et sont soumis à une évaluation externe tous les trois ans. L'évaluation externe doit examiner la convergence ou la compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour les activités du CEN et du CENELEC.

#### **• Exercice d'autoévaluation combinée à la certification EN ISO 9001**

Un Membre du CEN-CENELEC qui opte pour ce modèle doit organiser et conduire son autoévaluation combinée avec la certification EN ISO 9001 et adresser le rapport correspondant au MRMC. La périodicité de ce rapport d'évaluation est de trois ans pour les Membres de type bleu et les Membres de type rouge.

Les Membres qui ont choisi cette option doivent avoir mis en place à leurs frais un système de management de la qualité (SMQ), certifié selon l'EN ISO 9001. Le Membre doit avoir mis sur pied une équipe d'évaluateurs internes capable de démontrer que tous les critères applicables aux Membres dans leur périmètre et toutes les exigences sont satisfaits, avant d'effectuer l'audit selon l'EN ISO 9001. L'évaluateur interne doit réaliser un suivi annuel dans le cadre de la certification selon l'EN ISO 9001 pour s'assurer de la conformité aux critères applicables aux Membres.

L'autoévaluation, combinée avec le rapport de certification selon l'EN ISO 9001, doit être envoyée au MRMC pour évaluation et acceptation. Un plan d'action ultérieur en cas de non-conformité doit faire l'objet d'un accord avec l'auditeur externe avant son envoi au MRMC. Le cas échéant, le MRMC formule des recommandations et commentaires sur des possibilités d'amélioration, avec échange d'exemples de bonnes pratiques.

Le MRMC contrôle en outre la réalisation de l'autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001 et

compare les résultats des rapports pour définir de bonnes pratiques.

En cas de non-conformités, voir l'article 4 ci-dessous.

- **Évaluation par des pairs**

Un Membre du CEN et/ou du CENELEC qui opte pour l'évaluation par des pairs est évalué par des évaluateurs pairs individuels ou par des équipes d'évaluateurs pairs, en fonction de la taille de l'organisme Membre.

Les évaluateurs pairs sont des personnes compétentes nommées pour mener à bien les évaluations et pour rendre compte en conséquence au MRMC. Elles s'engagent à être indépendantes dans leur jugement et leur comportement et elles sont nommées par le/la Président(e) du MRMC qui se fonde sur les critères définis dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

Le MRMC assure l'organisation du processus d'évaluation par des pairs y compris la gestion efficace des visites des évaluateurs pairs.

L'évaluation par des pairs consiste à évaluer et étudier les documents fournis, comme preuve de conformité, par le Membre et à visiter le site conformément aux bonnes pratiques d'audit. Les évaluateurs pairs envoient leur projet de rapport d'évaluation pour commentaires au Membre qui est évalué. Si le rapport n'est pas accepté, le MRMC doit intervenir pour faciliter les échanges.

Le rapport final est envoyé pour évaluation au MRMC qui formule aussi des recommandations et des commentaires concernant les correctifs et améliorations possibles. Le MRMC fait également état des bonnes pratiques des autres Membres sur des sujets spécifiques.

En cas de non-conformités, voir l'article 4 ci-dessous.

- **Évaluation externe**

Lors de la demande d'adhésion en tant que Membre jaune, et ensuite tous les trois ans, cette évaluation consiste à évaluer et étudier les documents fournis comme preuve de conformité par l'organisme Membre de type jaune et à assurer la visite correspondante du site conformément à la bonne pratique d'audit.

L'évaluation externe doit en particulier inclure la prise en compte de tous les accords avec l'UE ou de tout autre élément et documents qui certifient la convergence ou la compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour le CEN et/ou le CENELEC.

Les évaluateurs doivent être nommés par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC sur recommandation du Comité de présidence et les coûts d'évaluation doivent être pris en charge par l'organisme candidat. Le Comité de présidence doit consulter le MRMC pour identifier les évaluateurs. Les évaluateurs doivent posséder la compétence nécessaire pour réaliser l'évaluation, en satisfaisant aux exigences des évaluateurs pairs et juridiques comme stipulé dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

## **3.2 Changement de statut juridique**

Un organisme national de normalisation, Membre du CEN, ou un comité national Membre du CENELEC peut décider de changer de statut juridique ou être appelé à le faire par les autorités publiques nationales ou peut encore être remplacé par un nouvel organisme dans le domaine de la normalisation au niveau national.

Alors que les cas mentionnés ci-dessus peuvent conduire de jure ou de facto à un nouvel organisme, le respect des critères applicables aux Membres du CEN-CENELEC est une exigence à laquelle tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC, actuels et futurs, doivent satisfaire à tout moment. Les Affiliés ou toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC sont également tenus par les règles de succession.

Toute nouvelle organisation nationale qui demande à devenir Membre du CEN et du CENELEC en tant que successeur légitime d'un Membre, d'un Affilié ou de toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC, doit s'assurer qu'elle remplit tous les critères applicables aux Membres requis, y compris la reconnaissance formelle en tant qu'unique organisme national de normalisation/comité national officiel reconnu dans son pays.

En outre, les changements de statut juridique peuvent s'accompagner d'une restructuration de l'organisation touchant le personnel, les activités et la structure. Ces changements ne doivent pas avoir d'impact sur la capacité du « nouveau » Membre national, du « nouvel » Affilié ou de la « nouvelle » organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC à suivre le rythme de travail et ne doivent pas ralentir les progrès du CEN et du CENELEC qui sont conduits par les besoins du marché.

#### **a. Statut du successeur juridique**

Un nouvel organisme de statut juridique différent de celui du Membre existant du CEN et/ou du CENELEC auquel il déclare être en droit de succéder au CEN et/ou au CENELEC, doit être en mesure d'apporter la preuve de sa déclaration de succession juridique en remettant les documents pertinents si cela est requis. Il doit être reconnu et enregistré dans son pays en tant qu'organisme de normalisation officiel compétent pour tous les domaines relevant du CEN et/ou du CENELEC. La même chose s'applique aux Affiliés et aux autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC.

Les règles statutaires de l'organisme qui succède à un Membre, un Affilié ou une autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC existant doivent être entièrement compatibles avec les critères applicables aux Membres mentionnés ci-dessus et avec le mode d'organisation de la normalisation volontaire telle qu'elle est appliquée par le CEN et le CENELEC.

#### **b. Traitement de l'évaluation du statut d'une nouvelle entité juridique**

L'acceptation au sein du CEN et du CENELEC d'un organisme en tant que successeur d'un Membre, d'un Affilié ou d'un organisme bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC par les Assemblées générales du CEN et/ou du CENELEC doit être fondée sur des preuves objectives ; ces preuves doivent attester de la capacité dudit organisme successeur d'un Membre, d'un Affilié ou d'une autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un Accord-cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC à se conformer aux critères statutaires applicables aux Membres du CEN et du CENELEC (article 7 des Statuts du CEN et article 7 des Statuts du CENELEC) ainsi qu'aux critères applicables aux Membres susmentionnés, à l'issue de l'évaluation réalisée par des expert(e)s indépendants sous la houlette du Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC.

Le MRMC peut décider de demander une évaluation par des pairs à tout moment pour confirmer la conformité aux critères applicables aux Membres.

Suivant une pratique bien établie, en cas de changement de statut juridique, l'agrément de l'Assemblée générale doit être nécessaire.

## **4 Perte du statut de Membre**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 9 des Statuts du CEN et à l'article 9 des Statuts du CENELEC.*

### **4.1 Raisons motivant la perte du statut de Membre**

Conformément à l'article 9 des Statuts du CEN et à l'article 9 des Statuts du CENELEC, la perte de la qualité de Membre peut résulter d'une démission volontaire ou d'une exclusion.

#### **a. Démission**

Tout Membre est libre de démissionner du CEN et/ou du CENELEC. La démission est adressée par écrit au siège social de l'Association et prend effet à la fin de l'année en cours si elle est notifiée pendant le premier semestre, et à l'expiration de l'année suivante si elle est notifiée pendant le second semestre.

#### **b. Exclusion**

Les raisons qui motivent une exclusion sont décrites dans les Statuts du CEN et dans les Statuts du CENELEC :

- le Membre perd son statut légal de personne juridique distincte ;
- le Membre ne paie pas l'entièreté de sa cotisation dans les six semaines suivant l'envoi de la mise en demeure du Directeur général ou de la Directrice générale ;
- le Membre ne remplit plus les critères applicables aux Membres, tels qu'ils sont définis à l'article 7 des Statuts du CEN et à l'article 7 des Statuts du CENELEC ;

- un manquement grave aux obligations de Membre a été constaté ;
- le Membre ne participe pas, de manière répétée, aux réunions de l'Assemblée générale, soit il n'est pas présent physiquement, soit il n'utilise pas les moyens de communication électroniques, soit il ne donne pas de procuration.

Un Membre qui perd son statut légal de personne juridique distincte doit en informer sans tarder le CEN et/ou le CENELEC par une notification officielle adressée au MRMC. La procédure d'escalade est alors enclenchée, comme stipulé au paragraphe 4.2.a ci-dessous.

Si le Membre ne paie pas l'entièreté de sa cotisation en dépit de la mise en demeure du Conseil d'administration envoyée par le Directeur Général/la Directrice Générale, la procédure officielle d'exclusion doit être déclenchée dans les six semaines suivant la date de la mise en demeure. Le/la Président(e) de l'organisation concernée doit convoquer une réunion de l'Assemblée générale comme stipulé au paragraphe 4.2.c.

Une non-conformité due au fait qu'un Membre ne remplit pas ses obligations ou à un manquement grave doit être évaluée par le MRMC conformément aux lignes directrices qui précisent les degrés de non-conformité tels qu'ils figurent à l'annexe 2 et dans le Guide 22, et la procédure applicable doit être mise en œuvre conformément au paragraphe 4.2.a.

Les Membres ont l'obligation de participer régulièrement aux réunions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale et d'y exprimer leur vote. Les Membres sont libres de donner une procuration afin d'être convenablement représentés s'ils sont eux-mêmes dans l'incapacité de participer à une réunion. Si un Membre est absent lors de trois réunions consécutives et qu'il ne remplit pas son obligation de vote plus de trois fois au cours d'une année civile, soit en personne soit en donnant procuration, le/la Président(e) du CEN ou du CENELEC doit informer le MRMC de ce manquement et celui-ci doit enclencher la procédure conformément au paragraphe 4.2.a.

## **4.2 Procédure d'escalade**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'article 9.1.2 des Statuts du CEN et du CENELEC.*

Dans le but, d'une part, d'instaurer confiance et responsabilité vis-à-vis du système CEN-CENELEC et, d'autre part, d'atteindre l'objectif d'excellence prévu dans les dispositions concernant les critères applicables aux Membres, le CEN et le CENELEC s'efforcent de contrôler que les obligations des Membres sont satisfaites à tout moment. Tout non-respect, toute non-conformité ou tout manquement est apprécié en appliquant un mécanisme d'escalade, qui est expliqué ci-dessous et dont le détail figure à l'annexe 3.

### **a. Procédure devant le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC)**

L'organe qui a pour charge d'évaluer le manquement et qui établit le niveau de gravité de la non-conformité est le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC).

Si une non-conformité ou un manquement grave aux critères ou obligations applicables aux Membres est détecté, le Membre concerné doit travailler avec un évaluateur pair désigné ou un évaluateur externe pour y remédier. Si une divergence de positions est constatée, le MRMC doit être informé par l'évaluateur pair ou l'évaluateur externe de la non-conformité, et le Membre est libre de faire connaître ses commentaires.

Dans les cas où un évaluateur pair n'intervient pas, par exemple en cas d'absence répétée aux réunions de l'Assemblée générale, le MRMC doit inviter le Membre à fournir des justifications.

Le MRMC invitera le Membre à remédier à la non-conformité dans un délai donné. En l'absence de preuve qu'une solution a été apportée dans le délai convenu et si, à la suite d'un échange par écrit donnant les raisons motivant la défaillance, la non-conformité persiste, le/la Président(e) du MRMC informera le Comité de présidence de la situation. En outre, tous les Membres sont informés par le CCMC qu'il existe potentiellement un problème avec un Membre de l'Association.

### **b. Procédure devant le Comité de présidence**

Le Comité de présidence, dès lors qu'il a été informé d'une non-conformité ou d'une absence répétée de participation/de vote lors des réunions de l'Assemblée générale, décide d'examiner plus en détail la situation avec l'aide de l'évaluateur pair ou de l'évaluateur externe avec l'objectif d'aider à trouver une solution, y compris par le biais d'une aide juridique.

Si, à ce stade, le rapport d'évaluation fourni au MRMC est positif, le MRMC doit informer le Comité de présidence et le CCMC de son côté les autres Membres de la manière dont la situation a été réglée.

Si le rapport d'évaluation reste négatif, le MRMC informe le Comité de présidence et le/la Président(e) de l'Association convoque une réunion de l'Assemblée générale.

### c. Procédure devant l'Assemblée générale

L'Assemblée générale doit inviter le Membre à fournir la preuve qu'il a pris des mesures immédiates et efficaces pour apporter un correctif. L'Assemblée générale peut décider de réduire certains des droits du Membre qui a manqué à certaines de ses obligations, avec effet immédiat, si cela est jugé nécessaire.

En l'absence de preuve qu'une solution efficace a été apportée dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle il a été demandé de remédier à la situation, le Conseil d'administration recommande à l'Assemblée générale d'exclure le Membre défaillant.

Lors d'une réunion à l'initiative du/de la Président(e), l'Assemblée générale prend une décision par vote secret à la majorité des deux tiers des Membres présents ou représentés. Une telle décision entraîne la perte du statut de Membre avec effet immédiat. La décision d'exclusion est sans appel et elle est communiquée à titre informatif à la Commission européenne conformément au règlement 1025/2012 et au secrétariat de l'AELE.

Les étapes détaillées de la procédure d'escalade et d'exclusion sont décrites dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

## 5 Correspondance entre les exigences applicables aux Membres, les critères OMC/OTC et le règlement (UE) 1025/2012

Exigence	OMC/OTC Critère	Règl. 1025/2012
<b>1. Transparence</b>		
1.1 Programme de travail	Oui	Art. 3.2
1.2 Nouveaux sujets d'étude	Oui	Art. 3.5
1.3 Projets de Documents	Oui	Art. 4
1.4 Livrables publiés - Documents finaux	Oui	Non
1.5 Procédures d'enquête publique pour toutes les parties intéressées	Oui	Non
1.6 Transparence des structures	Non	Non
<b>2. Ouverture et développement durable</b>		
2.1 Participation ouverte à chaque étape de l'élaboration des normes	Oui	Art. 4
2.2 Principe de la représentation appropriée des intérêts des parties prenantes dans les structures techniques	Oui	Non
2.3 Principe de la représentation adéquate des intérêts des parties prenantes au sein des instances de gouvernance	Non	Non
2.4 Une délégation unique représentant la position nationale (Principe de la « délégation nationale »)	Non	Non
2.5 Développement durable	Oui	Art. 6
<b>3. Impartialité et consensus</b>		
3.1 Impartialité du travail normatif	Oui	Non
3.2 Consensus	Oui	Non
3.3 Neutralité d'intérêt, impartialité et indépendance de la gouvernance des Membres	Non	Non

Exigence	OMC/OTC Critère	Règl. 1025/2012
<b>4. Efficacité et pertinence</b>		
4.1 Activités visant à répondre aux besoins du marché, aux développements scientifiques et technologiques, ainsi qu'aux besoins sociétaux et réglementaires	Oui	Non
4.2 Normes favorisant le fonctionnement d'un marché concurrentiel	Oui	Non
4.3 Publication de normes de haute qualité dûment mises à jour et faciles d'accès pour les consommateurs	Oui	Art. 6(f)
<b>5. Cohérence</b>		
5.1 Éviter la duplication et le chevauchement avec la normalisation au niveau européen (CEN-CENELEC). « Cohérence interne au sein du système »	Non	Paragr. 3.6
5.2 Éviter la duplication et le chevauchement avec la normalisation au niveau international (ISO, IEC), « Cohérence externe avec d'autres systèmes »	Non	Non
5.3 Éviter les duplications ou les conflits entre les secteurs, au sein du programme de travail d'un Membre ou d'une collection de normes publiées, ainsi qu'avec les exigences légales nationales	Non	Art. 7
5.4 Complémentarité avec les exigences légales	Non	Art. 7 et 10
<b>6. Viabilité et stabilité</b>		
6.1 Stabilité financière et viabilité	Non	Non
6.2 Reconnaissance nationale	Non	Art. 27
6.3 Infrastructures et ressources	Non	Non
6.4 Protection des intérêts juridiques du CEN-CENELEC, y compris les droits de propriété intellectuelle (DPI), ainsi que leur politique de distribution	Non	Non

---

# **Règlement intérieur du CEN- CENELEC - Partie 1D**

Annexe 1 – Comité des relations avec  
les Membres et du suivi desdits  
Membres (MRMC)

---

# Annexe 1 – Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC)

## Termes de référence

### 1. Rôle et définition

Le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres (MRMC) est un comité créé par décision de l'Assemblée générale du CEN (*Résolution CEN AG 32/2012*) et de l'Assemblée générale du CENELEC (AG52/32).

Le rôle du MRMC est le suivant :

- a) gérer le modèle d'évaluation du CEN-CENELEC et assurer la qualité globale, la cohérence et l'impartialité des rapports d'évaluation (autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001, évaluation par des pairs ou évaluation externe) ; assurer une gestion fluide et efficace avec une approche cohérente des évaluateurs internes ou pairs grâce à des processus adaptés, à l'élaboration et à la maintenance des documents et modèles nécessaires, ainsi qu'à la sélection et à la formation d'évaluateurs qualifiés.
- b) s'efforcer de suivre une démarche d'amélioration continue des définitions des critères applicables aux Membres à partir de l'expérience acquise.
- c) assurer un suivi efficace des résultats des rapports concernant les évaluations réalisées et coordonner et faire connaître les bonnes pratiques auprès des Membres du CEN-CENELEC dans le but de faciliter, par des mécanismes appropriés, l'échange d'informations entre les Membres.
- d) coordonner le processus d'évaluation des organisations qui déposent une demande d'adhésion au CEN et au CENELEC.

Le MRMC est chargé de tous les processus d'évaluation liés à l'adoption et à la conformité aux critères applicables aux Membres de tous les Membres actuels, ainsi que de l'évaluation de la conformité auxdits critères des organismes candidats et des organismes qui sont les successeurs juridiques de Membres du CEN ou du CENELEC, d'Affiliés ou de toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

Le MRMC gère également l'évaluation d'un éventuel manquement d'un Membre qui lui a été notifié sur la base du niveau de criticité décrit à l'Annexe 2.

### 2. Élaboration des rapports

Le MRMC est un organe mandaté par le Comité de présidence qui rend compte aux Assemblées générales par l'intermédiaire du Comité de présidence.

### 3. Responsabilités et missions

Le MRMC remplit ses responsabilités au travers des principales missions suivantes :

- Cohérence globale et impartialité du modèle d'évaluation

Le MRMC :

- approuve les plans annuels d'évaluation en accord avec les Membres concernés et conformément aux Statuts et au présent Règlement intérieur,
- est décisionnaire en ce qui concerne les réclamations portant sur le travail et/ou sur les écarts de conduite des évaluateurs dans le cas des évaluations par des pairs, y compris l'évaluation des éventuels manquements notifiés,
- traite les informations qui résultent des évaluations, y compris celles des rapports qui peuvent avoir un caractère confidentiel absolu (ce qui signifie que lesdites informations ne doivent pas être divulguées hors du MRMC) ou qui peuvent n'être que partiellement confidentielles (ce qui signifie que lesdites informations

ne doivent pas être divulguées à des parties prenantes externes qui ne font pas partie des Membres).

- Gestion efficace par des processus et des documents adaptés et des évaluateurs qualifiés

Le MRMC :

- reçoit des Membres leur autoévaluation combinée aux rapports EN ISO 9001 et les accepte après examen et propositions de recommandations du/de la Président(e) ;
- reçoit des évaluateurs les rapports d'évaluation par des pairs et les accepte après examen et propositions de recommandations du/de la Président(e) ;
- procède à une revue régulière des documents guides pertinents, tels que les lignes directrices d'évaluation, le modèle de rapport des évaluateurs, la liste des documents pertinents à prendre en compte, etc., et propose des améliorations aux instances de gouvernance du CEN et du CENELEC ;
- choisit, et nomme les évaluateurs pairs après un appel à candidatures ;
- assume un rôle de conseil auprès du Comité de présidence concernant les évaluateurs externes.

- Amélioration continue des définitions des critères applicables aux Membres

Le MRMC :

- organise, aussi souvent que nécessaire, une revue régulière des critères applicables aux Membres et propose aux instances de gouvernance du CEN et du CENELEC des améliorations des documents guides pertinents.

- Suivi des rapports et des retours concernant la diffusion des bonnes pratiques

*Pour chaque Membre :*

Le MRMC,

- fournit à chaque Membre un retour fondé sur le rapport d'évaluation ;
- examine et approuve les conclusions globales du/de la Président(e) concernant l'évaluation réalisée et les propositions de recommandations pour chaque Membre concerné ;
- joue un rôle de conseil concernant les bonnes pratiques identifiées et invite les Membres à échanger des informations avec d'autres Membres concernés ;
- communique les conclusions globales du MRMC sur l'évaluation réalisée au Membre qui y a été soumis, accompagnées des recommandations et conseils sur les échanges de bonnes pratiques. Dans le cas d'une évaluation par des pairs, les recommandations peuvent aussi contenir des commentaires spécifiques formulés par les évaluateurs.

*Pour le Comité de présidence :*

- le/la Président(e) du MRMC rend compte du processus et des constats au Comité de présidence selon ce qui est approprié ;
- le MRMC rend compte des bonnes pratiques identifiées qui peuvent être prises en compte et partagées - et éventuellement adoptées - par tous les Membres du CEN et du CENELEC.

*Pour les communautés CEN et CENELEC :*

Le MRMC,

- Fournit une fois par an un « Rapport sur les Membres et leur suivi » aux Conseils d'administration/Assemblées générales du CEN et du CENELEC, qui est au préalable validé par le Comité de présidence, et qui expose :
  - les principaux résultats des évaluations réalisées au cours de l'année ;
  - les bonnes pratiques qui ont été identifiées dans les rapports d'évaluation les plus récents à prendre en compte par les Membres, afin de les sensibiliser aux actions possibles d'amélioration du système ;

- les tendances annuelles de meilleure conformité aux critères (par exemple bonnes pratiques indiquées au cours des années précédentes et leur taux de mise en application par les Membres évalués dans l'année) ;
- o peut aussi proposer, dans son « Rapport sur les Membres et leur suivi », des actions pour l'amélioration du système aux instances de gouvernance compétentes.

*Pour les autres parties prenantes :*

Le MRMC,

- o Dans le but de promouvoir et d'accroître la visibilité du système de normalisation CEN-CENELEC, si cela lui est demandé par le Comité de présidence, rend public une vue générale des principaux résultats des rapports d'évaluation dans un document de synthèse général, en s'assurant que seules les informations non confidentielles sont portées à la connaissance de tous.
- Évaluation des organismes qui déposent une demande d'adhésion au CEN et au CENELEC
- Le MRMC :
- o Supervise la sélection des évaluateurs qui seront chargés d'étudier si tous les critères définis dans le Règlement intérieur Partie 1D « Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC » afin de devenir Membre de type bleu ou de type rouge du CEN et du CENELEC sont remplis, et assure un rôle de conseil auprès du Comité de présidence concernant les évaluateurs pour les Membres de type jaune.
  - o Valide le rapport d'évaluation avant qu'il soit soumis aux instances de gouvernance compétentes du CEN et du CENELEC.

#### **4. Méthodes de travail**

Le MRMC organise des réunions en présence ou hybrides selon le choix du/de la Président(e), mais avec au moins une réunion par an en présence.

Le comité prend ses décisions en recherchant le consensus. Le/la Président(e), les Membres nommés par le CEN et le CENELEC prennent les décisions. Toutefois, lorsqu'une décision concerne un organisme national auquel appartient un Membre désigné, ce dernier n'assiste pas à la réunion du MRMC.

Le Directeur Général/la Directrice Générale assiste aux réunions du comité à titre d'observateur avec un rôle de conseil.

#### **5. Composition**

La composition du comité est la suivante :

- le/la Président(e) nommé(e) par le Comité de présidence ;
- deux Membres désignés par le CEN – nommés par l'Assemblée générale du CEN
- deux Membres désignés par le CENELEC – nommés par l'Assemblée générale du CENELEC
- Le Directeur Général/la Directrice Générale qui assiste aux réunions du comité à titre d'observateur avec un rôle de conseil
- Secrétariat : CCMC

Le/la Président(e) peut aussi inviter un(e) expert(e) qu'il/elle estime compétent pour participer aux discussions du comité, en s'assurant du respect de la confidentialité des informations, dans les cas où cela est nécessaire.

## 6. Nomination et critères de qualification

### Président(e)

Le/la Président(e) du MRMC :

- est nommé(e) pour un mandat de 4 ans par le Comité de présidence après un appel à candidatures auprès des Membres du CEN et du CENELEC pour agir à titre personnel.

Le/la candidat(e) éligible doit être affilié(e) soit :

- à un Membre de type bleu ou à un Membre de type rouge,
- soit à un Membre de type jaune dès lors qu'il a été pendant au moins cinq ans Membre de type jaune avant le début du mandat en tant que Président(e) du MRMC ;
- reçoit une compensation financière pour les jours consacrés à ses missions, comme cela est fixé par les instances de gouvernance du CEN et du CENELEC.

Le/la Président(e) :

- est impartial(e),
- a la confiance de l'ensemble de la communauté CEN et CENELEC,
- possède une bonne connaissance de la normalisation européenne,
- a des compétences en matière de direction et une expérience de direction senior,
- détient une expérience dans la pratique des systèmes de management de la qualité,
- a fait part de son intention de consacrer le temps et les efforts nécessaires pour assurer des résultats satisfaisants.

Le/la Président(e), outre les missions décrites dans la Section 3, assure :

- la finalisation, la cohérence et la qualité globale de chaque rapport d'évaluation,
- la mise à jour en continu du modèle d'évaluation en élaborant des propositions d'amélioration pour le MRMC,
- la communication appropriée avec chaque Membre concernant les sujets liés au rapport d'évaluation,
- le Business Plan annuel des évaluations.

### Autres Membres du MRMC

Deux Membres du MRMC sont nommés par l'Assemblée générale du CEN et deux autres par l'Assemblée générale du CENELEC, après un appel à candidatures auprès des Membres du CEN et du CENELEC. Ils sont nommés pour un mandat de 3 ans et sont rééligibles pour un mandat supplémentaire de 3 ans. Ils renoncent à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a désignés et agissent à titre personnel.

Les Membres du MRMC désignés par le CEN et le CENELEC doivent :

- posséder une bonne connaissance de la normalisation européenne,
- détenir une expérience dans la pratique des systèmes de management de la qualité,
- avoir des compétences en matière de direction et une expérience de direction senior,
- avoir la confiance de l'ensemble de la communauté CEN et CENELEC,
- faire part de leur intention de consacrer le temps et les efforts nécessaires pour assurer des résultats satisfaisants.

## **7. Rôles et responsabilités des Membres nommés**

Les Membres du MRMC s'engagent à :

- investir le temps nécessaire pour assurer les responsabilités décrites ci-dessus dans le but de participer activement aux discussions et de remplir leurs missions ; et
- agir au mieux des intérêts collectifs pendant toute la durée de leur mandat sans possibilité de déléguer ou d'être remplacé par un suppléant.

## **8. Calendrier et ressources**

Le/la Président(e) du MRMC est nommé(e) pour un mandat de 4 ans. Le/la Président(e) reçoit une compensation financière pour les jours consacrés à ses missions, comme cela est fixé par les instances de gouvernance du CEN et du CENELEC.

Les autres Membres sont nommés pour un mandat de 3 ans et sont rééligibles pour un mandat supplémentaire de 3 ans.

## **9. Tâches administratives et soutien du CCMC**

Le MRMC reçoit le soutien du CCMC pour la réalisation de ses tâches administratives.

Le CCMC est aussi le premier point de contact pour toute demande des Membres du CEN et du CENELEC liée aux pratiques et aux processus d'évaluation.

Un Membre du personnel du CCMC assure l'administration des travaux du comité (réunion et flux d'informations) et assiste le/la Président(e) dans des missions identifiées spécifiques concernant la préparation et le suivi des réunions du comité.

Le CCMC apporte son soutien à la préparation du MRMC par des comptes rendus réguliers au Comité de présidence et aux autres instances de gouvernance du CEN et du CENELEC.

Le Directeur juridique s'occupera, entre autres, de la coordination de tous les aspects contractuels/juridiques.

---

# **Règlement intérieur du CEN- CENELEC - Partie 1D**

## **Annexe 2**

### **Conformité et non-conformités des Membres à leurs obligations**

---

## Annexe 2 – Conformité et non-conformités des Membres à leurs obligations

CLASSE	DÉFINITION
<b>Pleine conformité</b>	Le Membre satisfait pleinement à toutes les obligations. Aucun reproche à formuler concernant l'attention apportée aux éléments particuliers et constat d'une vision originale.
<b>Conformité avec des observations</b>	Le Membre satisfait à toutes les obligations mais il manque des éléments de preuve spécifiques. Une attention est à porter à certaines exigences spécifiques avec une marge d'amélioration. Le Membre qui a été évalué est encouragé à répondre aux observations et un plan d'action est nécessaire pour poursuivre son évolution afin de se rapprocher d'un fonctionnement optimum.
<b>Conformité avec sujet de préoccupation</b>	Le Membre satisfait à toutes les obligations pour le moment mais il est nécessaire d'être attentif à certaines exigences spécifiques car les pratiques du Membre peuvent donner lieu à l'avenir à une non-conformité. Il est attendu du Membre qui a été évalué qu'il apporte des réponses aux préoccupations exposées en présentant au MRMC un plan d'action et un échéancier appropriés de mise en œuvre. La réponse doit contenir une analyse de la cause première et de l'étendue du problème et dérouler un plan d'actions correctives.
<b>Faible Non-Conformité</b>	Le Membre ne satisfait pas à une ou plusieurs exigences requises pour être Membre. Une action corrective immédiate est nécessaire et des éléments attestant de sa mise en œuvre sont fournis au MRMC. Il est attendu du Membre qui est évalué qu'il réponde à une non-conformité de faible importance en menant une action corrective immédiate. La réponse doit contenir, dans un plan d'action approprié, une analyse de la cause première et de l'étendue du problème et des explications des actions correctives et préventives et des éléments objectifs attestant de la mise en œuvre.
<b>Non-conformité moyenne ou critique</b>	Le Membre ne satisfait pas à une ou plusieurs exigences requises pour être Membre. Toutefois, le MRMC peut décider que plusieurs non-conformités considérées comme de faible importance peuvent donner lieu à une non-conformité moyenne ou critique car cela peut être révélateur d'un problème systémique.

---

# **Règlement intérieur du CEN- CENELEC - Partie 1D**

## **Annexe 3 – Procédure d'escalade en cas de non-conformités**

---

## Annexe 3 – Procédure d'escalade en cas de non-conformités

En cas de non-conformités, le processus indicatif sera le suivant :

Évènement	Calendrier indicatif		Impact/conséquence
	temps : T0	temps cumulé : T0	
Évaluation par des pairs : en cas de divergences de positions entre le Membre et les évaluateurs pairs concernant les non-conformités dans le rapport d'évaluation			Le Membre peut envoyer ses propres observations par écrit ou des clarifications au MRMC pour que celui-ci les prenne en compte lorsqu'il étudiera le rapport concerné
Le MRMC reçoit un rapport qui mentionne une ou plusieurs non-conformités aux critères applicables aux Membres et le Membre a déjà indiqué dans le rapport comment il entend traiter la non-conformité.	0	4 semaines Rapport du/de la Président(e) du MRMC + réunion du MRMC	À la suite du rapport du/de la Président(e) du MRMC, le MRMC évalue l'impact possible de la non-conformité aux critères applicables aux Membres à savoir « faible », « moyen » ou « critique » ainsi que la solution et le calendrier proposés. Le MRMC approuve les actions correctives et le calendrier proposés.
<b>Remarque</b> A la date limite convenue, le Membre n'a pas pris les actions correctives prévues	Date limite	1 semaine	Le Membre doit expliquer les raisons du retard constaté et indiquer une nouvelle date limite.
Le CCMC doit en informer le MRMC à la réunion qui suivra	1 semaine	Réunion MRMC	Possibilité de <i>rappel</i> formel du MRMC.
<b>Constat inquiétant</b> A la date limite convenue, le Membre n'a pas pris les actions correctives prévues	Date limite	1 semaine	Le Membre doit expliquer les raisons du retard constaté et indiquer une nouvelle date limite.
Examen du CCMC avec le Membre et le CCMC doit en informer le MRMC	2 semaines	3 semaines	Possibilité d' <i>Avertissement</i> formel du MRMC.
<b>Non-Conformité</b> A la date limite convenue, le Membre n'a pas pris les actions correctives prévues	Date limite	1 semaine	Le Membre doit expliquer les raisons du retard constaté et indiquer une nouvelle date limite.
Le/la Président(e) du MRMC doit avoir une discussion préliminaire avec le Membre (avec le soutien du CCMC) et doit en informer le MRMC	+ 2 semaines	3 semaines	Le/la Président(e) doit décider s'il convient de convoquer une réunion ad hoc + Possibilité d' <i>Avertissement</i> formel.
Le MRMC doit envoyer des questions écrites au Membre.	+ 1 semaine	4 semaines	-
Réponses du Membre	+ 2 semaines		-
Le MRMC étudie les réponses et, s'il ne les considère pas satisfaisantes, fait part de la situation au Comité de présidence Le CCMC informe les Membres nationaux en conséquence	+ 2 semaines	8 semaines	Tous les Membres nationaux ont été informés qu'un Membre du CEN et/ou du CENELEC pose potentiellement un problème.

Évènement	Calendrier indicatif		Impact/conséquence
	temps : T0	temps cumulé : T0	
Le Comité de présidence examine la situation et décide d'envoyer un évaluateur pair auprès du Membre pour une investigation sur site et toute autre action de soutien (y compris un conseil juridique complémentaire) à traiter par le MRMC et le CCMC	+ 4 semaines	12 semaines	-
Visite de l'évaluateur sur site et préparation d'un rapport d'évaluation	+ 4 semaines	16 semaines	-
Examen du rapport des évaluateurs par le MRMC	+ 2 semaines	18 semaines	
<u>Le rapport est positif</u> : Le MRMC en informe le Comité de présidence, le CCMC en informe tous les Membres	+ 1 semaine	21 semaines	Tous les Membres nationaux sont informés du résultat positif du processus.
<u>Le rapport est négatif</u> : Le MRMC en informe le Comité de présidence Le/la Président(e) demande à l'Assemblée générale de décider d'actions complémentaires y compris éventuellement d'une visite sur site	+ 1 semaine	21 semaines	-
Après examen du rapport de l'évaluateur, la/les Assemblée(s) générale(s) exige(nt) des actions correctives en urgence et réduisent les droits du Membre concerné	4 semaines	23 semaines	Suspension ad hoc de certains droits et de certaines obligations du Membre concerné c'est-à-dire que le Membre ne bénéficie plus de ses pleins droits de vote, par exemple le Membre du CA qu'il a désigné serait suspendu, si cela est applicable, et les droits de vote à l'AG ou au BT sont suspendus...) Les expert(e)s désigné(e)s par les ONN/NC dans les groupes de travail sont suspendus. La réaffectation des secrétariats de TC détenus par l'ONN/le NC est examinée par le(s) BT(s).
En l'absence d'actions correctives efficaces et démontrées (dans un délai de 3 mois), le CA recommande à l'AG d'exclure le Membre	+ 12 semaines	35 semaines	-
Le Membre est exclu par une résolution de l'AG ou des deux AG (vote à la majorité qualifiée conformément aux dispositions statutaires applicables)	+ 4 semaines	39 semaines	Perte du statut de Membre national au CEN et/ou au CENELEC. Les votes nationaux sont rejetés. Les délégations nationales aux TC ne sont plus acceptées. Les expert(e)s désigné(e)s par l'ONN/le NC concerné dans les groupes de travail sont exclus. Les secrétariats de TC détenus par l'ONN/le NC concerné sont réattribués par le(s) BT(s).

Évènement	Calendrier indicatif		Impact/conséquence
	temps : T0	temps cumulé : T0	
Le CEN et/ou le CENELEC font part de la situation à la Commission européenne conformément à l'Art. 24-1 e) du règlement 1025/2012	0		-
La situation est inscrite à l'ordre du jour du Comité des normes conformément à l'Art. 23 du règlement 1025/2012	+ 3 mois	1 an	-
Possible notification d'un autre organisme par l'État membre conformément à l'Art. 27 du règlement 1025/2012	-	-	Possible perte du statut de Membre national de l'ONN/du NC avec son État membre et avec l'Union européenne.
Le CEN et le CENELEC étudient la candidature d'un autre organisme en tant que nouveau Membre national	-	-	-