Vade-mecum

Acteurs du système français de normalisation

À destination des :

Membres de commissions françaises

Présidents de commissions françaises

Experts dans les groupes de travail européens ou internationaux

Délégués français aux réunions de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux

Animateurs de groupes de travail européens ou internationaux

Chefs de projet

Les points clés du bon déroulement d'une réunion

afnor NORMALISATION

Vade-mecum

Sommaire

page

- Introduction _____ 3
- Déclaration d'intérêts _____ 5
- Membre de commission française _____ 6
- Président de commission française _____ 8
- Expert dans les groupes de travail européens ou internationaux _____ 10
- Délégué français aux réunions de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux _____ 12
- Président de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux _____ 14
- Animateur de groupes de travail européens ou internationaux _____ 16
- Chef de projet _____ 18

Les points clés du bon déroulement d'une réunion _____ 20

Introduction

Vous faites partie des experts qui souhaitent participer à l'élaboration de normes en collaboration avec des experts d'autres entreprises, sociétés ou organismes.

Ces normes pourront être adoptées par l'ensemble de la communauté française, européenne ou internationale.

Nous vous rappelons que l'application de ces normes est volontaire. Elles seront utilisées par les entreprises industrielles et de service, les organismes réglementaires si et seulement si leur contenu technique est reconnu et qu'elles répondent aux besoins des utilisateurs.

Le but de la normalisation est de rechercher et de trouver en commun, dans le respect mutuel et dans des conditions économiques acceptables, une solution satisfaisante aux questions organisationnelles et techniques auxquelles la norme constituera une réponse.

Vos actions et votre comportement doivent être sous-tendus par cette nécessité, évitant aussi bien de bloquer la situation par des exigences trop rigides que de laisser des membres imposer leurs vues.

L'achèvement du marché européen, la part considérable que prend dans notre économie le marché mondial, nécessitent de la part de la normalisation de réaliser des projets ciblés, d'un bon niveau de qualité, et dans des délais les plus brefs possibles.

Dans cette optique, la cohérence de la collection de normes est primordiale.

Aussi, est-il clair que vous jouez un rôle tout à fait fondamental dans l'apport que la normalisation peut mettre à la disposition de l'économie française. Votre concours actif et efficace, soutenu par l'entreprise, société ou organisme que vous représentez, est plus que jamais nécessaire.

Les normes sont le résultat de votre travail et de votre engagement. Cette œuvre collective est rendue possible par le soutien méthodologique et logistique d'AFNOR et des Bureaux de Normalisation.

La connaissance des méthodes et procédures, nécessaire, ne sera cependant rien si un certain nombre de règles de déontologie et de discipline de travail, simples mais indispensables pour assurer la qualité et l'efficacité du travail fourni, ne sont pas appliquées.

Votre désignation comme acteur du système français de normalisation implique que vous vous engagez à prendre connaissance et à respecter l'ensemble des règles et dispositions rappelées dans le présent document. En particulier, vous respectez les règles de confidentialité quant à la diffusion des documents sous forme de projets.

Ce document ne constitue pas un document d'information sur le système de normalisation.

Au sein du système de normalisation, une assistance peut vous être apportée par les professionnels de la normalisation.

Déclaration d'intérêts

Les experts qui participent à des travaux de normalisation doivent faire part au bureau de normalisation ou à l'Afnor[1] des intérêts qu'ils représentent dans les domaines concernés par ces travaux.

Le bureau de normalisation doit enregistrer l'organisme ou les organismes d'appartenance de l'expert[2], l'organisme ou les organismes dont il représente les intérêts[3], et le cas échéant les organismes pour lesquels l'expert effectue ou est susceptible d'effectuer des missions en rapport avec les sujets abordés par les travaux de normalisation auxquels il participe[4].

L'expert s'engage à déclarer au bureau de normalisation :
- tout intérêt complémentaire, auquel il est lié et qui est susceptible d'être concerné ou de concerner les travaux de normalisation auxquels il participe,
- toute modification des intérêts qu'il a déclarés.

La liste de présence aux réunions françaises comporte l'indication du ou des organismes d'appartenance de l'expert, ainsi que du ou des organismes qu'il représente, tels qu'enregistrés par le bureau de normalisation ou par l'Afnor.

Par la signature de cette liste de présence, l'expert atteste de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations qui y sont portées, et de l'absence d'intérêts autres ayant ou pouvant avoir un rapport avec les travaux de normalisation auxquels il participe.

---

(1) dans le cas où AFNOR exerce le rôle de bureau de normalisation
(2) dans la majorité des cas, il s'agit de l'entreprise ou de l'organisme dont il est salarié
(3) Selon les cas, il s'agit de l'organisation professionnelle, d'un syndicat de salarié, d'une association de consommateurs, d'une ONG de protection de l'environnement, d'une entreprise ou d'un ministère, dont il est le représentant mandaté dans les instances de travail de normalisation.
(4) ce dernier cas vise notamment les travaux de conseil ou de consultants conduits par certains experts.

Membre de commission française

1 Missions

- Vous contribuez à l'élaboration des projets de normes inscrits au programme de la commission, ainsi que des normes internationales et européennes correspondantes.
- Vous êtes le vecteur de la remontée d'informations et d'expression des besoins de vos mandants.
- Vous pouvez être amené à valider les versions françaises des projets de normes.
- Vous pouvez participer aux travaux européens ou internationaux.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.

3 Intérêts

- Vous contribuez à développer des normes de qualité répondant à l'attente de vos mandants.
- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires français.
- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel national.
- Vous développez votre veille technologique au niveau national.

4 Responsabilités - Engagement

- Vous participez activement aux travaux (réunions et réponse aux enquêtes).
- Vous avez une attitude constructive et consensuelle en réunion.
- Vous respectez les décisions prises en commission française et vous vous en montrez solidaire.
- Vous fournissez les informations nécessaires à la qualité des projets de normes, afin d'éviter d'aboutir à des normes défectueuses ou obsolètes, ou présentant une carence.
- Vous apportez votre contribution en temps opportun dans le déroulement des travaux (respect des dates cibles).
- Vous informez sur l'existence de brevets dont vous avez connaissance.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- Diffusion des documents à l'étude, de notes de synthèses, organisation des réunions, diffusion des rapports de réunion.

Président de commission française

1 Missions

- Vous êtes responsable de la gestion du programme de travail de votre commission dans le respect des objectifs et des délais.
- Vous vous assurez que pour tout nouveau sujet, les enjeux et les objectifs ont été identifiés.
- Vous conduisez les travaux en vue d'obtenir un accord consensuel.
- Vous représentez votre commission auprès d'entreprises, sociétés ou organismes extérieurs.
- Vous veillez à ce que le niveau technique des normes soit cohérent avec celui du secteur considéré et que les contraintes économiques soient prises en compte.
- Vous organisez la participation française aux travaux européens ou internationaux.
- Vous vérifiez régulièrement l'adéquation de votre structure par rapport aux travaux.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.
- Vous animez les réunions en recherchant le consensus.

3 Intérêts

- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires français.
- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel national.
- Vous développez votre veille technologique au niveau national.
- Vous êtes reconnu comme le représentant de la commission.

4 Responsabilités - Engagement

- Vous coordonnez la définition du programme de travail.
- Vous faites preuve d'impartialité.
- Vous donnez à chacun l'opportunité d'exprimer son point de vue.
- Vous reformulez et synthétisez les points de vue exprimés.
- Vous veillez à ce que l'existence de brevet soit connue et que les actions nécessaires soient entreprises.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- Préparation des réunions, assistance en réunion.
- Gestion du programme de travail et des dates cibles.
- Gestion de la participation des membres inscrits.
- Information sur des décisions politiques pouvant avoir une influence sur les travaux de la commission, du comité technique ou du sous-comité.

Expert dans les groupes de travail européens ou internationaux

1 Missions

- Vous participez à la préparation des projets de normes.
- Vous participez activement aux travaux de la structure française correspondante.
- Bien qu'oeuvrant à titre personnel dans un groupe de travail, vous tenez compte des recommandations formulées par la structure française de normalisation qui vous a désigné et vous rendez compte régulièrement de l'avancement des travaux.
- Vous contribuez à la validation des versions françaises des projets de normes.
- Vous pouvez être amené à participer au comité de rédaction sur les projets qui vous concernent.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.
- Vous êtes capable d'argumenter un point de vue technique en anglais.
- Lorsque vous êtes membre du comité de rédaction, vous avez une bonne connaissance des règles de présentation et de rédaction des projets de normes.

3 Intérêts

- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.
- Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.
- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.
- Votre expertise technique est reconnue.

4 Responsabilités - Engagement

- Avant la réunion, vous sollicitez l'avis de la structure française en tant que de besoin.
- À votre retour de réunion, vous restituez l'état d'avancement des travaux à la structure française correspondante.
- Vous informez sur l'existence de brevets dont vous avez connaissance.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- Mise en relation avec la structure française de suivi, avant les réunions et pour restitution des rapports d'avancement.

Délégué français aux réunions de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux

1 Missions

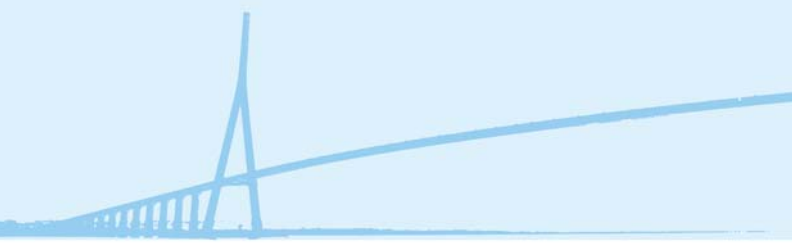
- Nommé par le comité membre français sur proposition de la commission française compétente, vous exprimez et défendez la position française.
- Vous participez activement aux travaux de la structure française correspondante.
- Lorsque vous êtes désigné comme porte-parole, vous vous exprimez et défendez les positions nationales décidées par la commission française ou, après concertation, avec les membres de la délégation, vous définissez la position française lors des votes proposés en réunion.
- Lorsque vous êtes membre du comité de résolutions, vous participez à l'élaboration des résolutions prises au cours de la réunion du comité technique ou du sous-comité.
- Vous en établissez la version française.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.
- Vous suivez les débats en anglais.
- Lorsque vous êtes porte-parole, vous argumentez une position en anglais.

3 Intérêts

- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.
- Vous contribuez à la promotion des intérêts français.



- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.
- Vous élargissez votre domaine d'intervention.
- Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

4 Responsabilités - Engagement

- Vous vous abstenez de défendre vos intérêts privés.
- Vous avez une attitude respectueuse en réunion.
- Vous n'affichez pas publiquement de divergences internes au sein de la délégation française.
- À votre retour de réunion, vous préparez au sein de la délégation française, un bref compte rendu écrit des réunions afin de tenir informée la commission française.
- Vous informez sur l'existence de brevets dont vous avez connaissance.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- Mise à disposition de la documentation et des informations actualisées nécessaires pour participer à la réunion du comité technique ou du sous-comité, y compris le compte rendu de la réunion de la commission de normalisation formalisant la position française.
- Participation à la délégation française, le cas échéant.

Président de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux

1 Missions

- Vous êtes responsable de la gestion du programme de travail de votre comité technique ou sous-comité dans le respect des objectifs et des délais.
- Vous vous assurez que pour tout nouveau sujet, les enjeux et les objectifs ont été identifiés.
- Vous conduisez les travaux en vue d'obtenir un accord consensuel.
- Vous représentez votre comité technique ou sous-comité auprès d'entreprises, sociétés ou organismes extérieurs.
- Vous veillez à ce que le niveau technique des normes soit cohérent avec celui du secteur considéré et que les contraintes économiques soient prises en compte.
- Vous vérifiez régulièrement l'adéquation de votre structure par rapport aux travaux.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous animez les réunions en recherchant le consensus.
- Vous suivez les débats en anglais.
- Vous connaissez les règles de gestion de projets.

3 Intérêts

- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.
- Vous êtes le représentant de votre secteur d'activité.
- Vous orientez la stratégie de votre comité technique ou sous-comité.

- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.
- Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.
- Vous avez la primeur de l'information.

4 Responsabilités - Engagement

- Vous coordonnez la définition du programme de travail.
- Vous faites preuve d'impartialité.
- Vous donnez à chacun l'opportunité d'exprimer son point de vue.
- Vous reformulez et synthétisez les points de vue exprimés.
- Vous veillez à ce que l'existence de brevets soit connue et que les actions nécessaires soient entreprises.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation dans le cas d'un secrétariat français

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- Préparation des réunions, assistance en réunion.
- Gestion du programme de travail et des dates cibles.
- Gestion de la participation des membres inscrits.
- Information sur des décisions politiques pouvant avoir une influence sur les travaux de la commission du comité technique ou du sous-comité.

Animateur de groupes de travail européens ou internationaux

1 Missions

- Vous êtes l'interlocuteur de l'instance europé--enne ou internationale dont vous dépendez.
- Vous conduisez les travaux confiés à votre groupe de travail dans le respect des objectifs et des dates cibles.
- Vous participez activement aux travaux de la structure française correspondante.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous animez les réunions en général en anglais, en recherchant le consensus.
- Vous connaissez les procédures de travail et les règles sur le contenu des normes.

3 Intérêts

- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.
- Vous pilotez l'élaboration des projets de normes qui vous sont confiés.
- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.
- Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international

4 Responsabilités - Engagement

- Vous faites preuve d'impartialité.
- Vous faites respecter le programme de travail et les dates cibles.
- Vous vous assurez que les projets sont élaborés dans le respect des règles de présentation.
- Vous vous assurez de l'organisation des réunions et de la diffusion des documents.
- Vous veillez à ce que l'existence de brevets soit connue et que les actions nécessaires soient entreprises.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- L'assistance du système français de normalisation se limite aux règles et procédures. Elle peut être étendue dans le cadre d'accords particuliers.
- Une assistance complémentaire est apportée par le secrétaire du comité technique ou du sous-comité.

Chef de projet

1 Missions

- Vous êtes l'interlocuteur de l'instance européenne ou internationale dont vous dépendez.
- Vous conduisez votre projet de norme à son terme.
- Vous assurez l'assistance technique du projet.
- Vous participez activement aux travaux de la structure française correspondante.
- Vous validez la version française du projet de norme.

2 Compétences - Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandants.
- Vous argumentez une position et participez aux débats en anglais.
- Vous êtes capable de rédiger le projet en anglais.
- Vous connaissez les procédures de travail et les règles de présentation et de rédaction des projets de normes.

3 Intérêts

- Vous faites connaître votre entreprise, société ou organisme auprès des partenaires européens ou internationaux.
- Vous contribuez à la promotion des intérêts de vos mandants.
- Votre expertise technique est reconnue.
- Vous bénéficiez d'un réseau relationnel européen ou international.
- Vous développez votre veille technologique au niveau européen ou international.

4 Responsabilités - Engagement

- Vous respectez le cahier des charges et les dates cibles.
- Vous êtes à l'origine de la première version du projet.
- Vous assurez la mise à jour du projet dont vous avez la charge.
- Vous fournissez le projet dans le respect des règles de présentation.
- Vous vous informez auprès de l'instance dont vous dépendez de l'existence éventuelle de brevets.
- Vous vous conformez aux règles en matière de droits d'auteur en vigueur.

5 Assistance apportée par le système français de normalisation

- Le chef de projet peut recevoir une assistance complémentaire spécifique, dans le cadre d'accords particuliers.

Les points clés du bon

L'animateur

- Accueille les participants.
- Respecte les horaires.
- Rappelle les objectifs.
- Gère le temps de parole.
- S'assure de la participation de tous.
- Écoute, questionne, reformule, synthétise.
- Conclut.

déroulement d'une réunion

Le participant

- Prépare sa réunion.
- Arrive à l'heure.
- Participe activement aux travaux du groupe.
- Ne critique pas systématiquement.
- S'en tient au sujet de la réunion.
- Évite les discussions séparées.
- Respecte le temps de parole.
- Veille à être compris de tous.

Notes personnelles

Notes personnelles

Ce document vous est remis par

Association Française de Normalisation
11 rue Francis de Pressensé
93571 La Plaine Saint-Denis cedex - France
Tél.: + 33(0)1 41 62 80 00 - Fax : +33(0)1 49 17 90 00
www.afnor.org

Communication Groupe AFNOR • BMJ • K10 01123 MAI 2010 • 1 000 000 • Doc imprimé sur papier certifié PEFC/10-31-1208