



Union Technique de l'Electricité

**Comité Electrotechnique Français
Membre de la CEI et du CENELEC**



**Guide à l'usage des experts participant aux travaux de
normalisation
de l'UTE, de la CEI et du CENELEC**

Edition Août 2010

Sommaire

Le but de ce document est de donner aux experts français participant aux travaux de l'UTE, et particulièrement aux nouveaux experts, quelques directives pour guider leur action et en accroître l'efficacité au mieux de l'intérêt national.

Il comprend deux parties :

La première partie présente une synthèse des principales règles applicables dans le domaine de la normalisation.

La deuxième partie, analytique, détaille par fonctions l'application de ces règles.

Cette deuxième partie reprend et complète le vade-mecum des acteurs du système français de normalisation publié par Afnor Normalisation.

Première Partie

1. Introduction	p. 7
2. Le travail de normalisation	p. 7
3. Au niveau national.....	p. 8
4. Aux niveaux international et européen	p. 8

Deuxième Partie

Déclaration d'intérêt.....	p. 13
Expert de commission française.....	p. 14
Président de commission française	p. 15
Expert dans les groupes de travail européens ou internationaux.....	p. 16
Délégué français aux réunions de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux	p. 17
Président de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux.....	p. 18
Secrétaire de comités techniques ou sous-comités européens ou internationaux.....	p. 19
Animateur de groupes de travail européens ou internationaux,	p.20
Chef de projet.....	p. 21
Les points clés du bon déroulement d'une réunion	p. 22
Bibliographie	p. 23

Première partie

1 – INTRODUCTION

- Les avantages économiques d'une bonne normalisation, sur les plans tant nationaux qu'internationaux, sont bien connus :
 - Elle procure aux ingénieurs chargés de la conception des produits nouveaux une documentation à jour sur l'état actuel de la technique et des Règles de l'Art.
 - Elle assure que les interchangeabilités et les interfaces entre les produits sont convenablement assurées.
 - Elle favorise la réduction du nombre de modèles réalisés, l'allongement des séries et la réduction corrélative des coûts de fabrication, la diminution du volume des stocks et la facilité des opérations d'approvisionnement.
 - S'intéressant à la définition des produits, elle permet aux utilisateurs de faire le meilleur choix des matériels qui leur sont nécessaires parmi ceux qui existent sur le marché, tant sur le plan de la sécurité que sur celui de l'aptitude à l'emploi. Elle facilite ensuite la maintenance de ces matériels.
 - Enfin et surtout, elle favorise les échanges commerciaux. La référence aux normes est l'un des meilleurs arguments pour vendre : elle permet aux entreprises d'emporter des contrats et les aide à acquérir la dimension nationale et internationale.

2 - LE TRAVAIL DE NORMALISATION

- La normalisation est un travail de groupe. D'une façon générale, une commission de normalisation regroupe en son sein, en vue de l'élaboration d'un document technique déterminé, un certain nombre d'experts d'un secteur particulier sous la présidence d'une personne choisie pour sa compétence générale. Elle est aidée dans ce travail d'animation par un Secrétaire, particulièrement chargé de la préparation des réunions, de leur compte rendu, du respect des procédures et de la mise au net du projet de document jusqu'au stade final.
- Une norme doit être conçue en fonction de l'intérêt général. Les travaux doivent donc être conduits en pensant à tous ceux qui auront à utiliser la norme elle-même et les produits qu'elle recouvre : groupes de tailles variées aussi bien qu'individus. Pour qu'une norme puisse être réussie et appliquée, il est important que toutes les parties intéressées (fabricants, utilisateurs, pouvoirs publics...) soient associées à son élaboration et puissent exprimer leur point de vue en temps opportun.
- Le succès de l'aboutissement d'une étude de normalisation est conditionné par la détermination de ses auteurs d'appliquer les résultats de leurs travaux.
- Toute aussi importante est l'action des participants qui doivent avoir une bonne connaissance de la technique actuelle et de son évolution dans le domaine traité par la Commission. Ils doivent connaître le fonctionnement de la Normalisation en France, les mécanismes d'élaboration et le statut des différents types de normes, ainsi que l'organisation et les règles de procédure des organismes internationaux de normalisation.
- Le soin apporté à la préparation d'une réunion par tous les participants (étude préalable des documents) est la condition de son succès.
- On ne saurait trop insister sur l'importance du facteur temps dans les travaux de normalisation. Il est classique de remarquer que la normalisation ne doit intervenir ni trop tôt, pour ne pas brider l'évolution de la technique, ni trop tard afin d'éviter que les habitudes installées constituent un obstacle insurmontable à l'adoption d'une solution commune optimale.
- Quel que soit l'organisme dans lequel ont lieu les travaux, un point de vue a d'autant plus de chance d'être retenu qu'il a été exprimé suffisamment tôt, par écrit, et dûment motivé.

Les participants aux travaux de normalisation doivent éviter de remettre en cause les résultats acquis au cours du développement d'une étude par des observations exprimées trop tardivement.

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.

Les actions et le comportement des participants aux travaux de normalisation doivent être soutenus par cette nécessité, évitant aussi bien de bloquer la situation par des exigences trop rigides que de laisser des membres imposer leurs vues.

3 - AU NIVEAU NATIONAL

3.1 Dans les commissions de l'UTE, les participants aux travaux de normalisation représentent l'organisme dont ils ont reçu mandat. Ils doivent soutenir activement le point de vue de cet organisme, et éviter de ne jouer qu'un rôle passif surtout lorsque le sujet traité est important. Ils sont tenus au devoir de réserve à l'égard des informations confidentielles qui peuvent leur être communiquées au cours des travaux.

3.2 L'importance, pour la normalisation nationale, des travaux de normalisation internationaux et européens doit être soulignée. La reprise en normes françaises des normes européennes, qui sont issues dans leur très grande majorité des normes de la CEI, est en effet impérative.

Il est donc nécessaire de participer aux travaux internationaux dès leur origine, et d'y faire valoir la position française.

3.3 Tant pour les travaux nationaux qu'internationaux, il peut être nécessaire de définir en temps voulu un programme d'essais destiné à s'assurer que les méthodes et valeurs proposées dans la norme future seront convenables. Il faut s'assurer en effet que les essais prévus dans les normes garantissent le meilleur compromis entre les conditions de reproductibilité, de réalisme et de coût.

4 - AUX NIVEAUX INTERNATIONAL ET EUROPEEN

4.1 La participation aux travaux internationaux et européens est assurée par :

- l'établissement de documents par les commissions compétentes,
- la présence de délégués nationaux aux réunions (voir paragraphes 4.2 et 4.3),
- la désignation, si nécessaire, d'experts dans les groupes de travail (voir paragraphe 4.5)

4.2 Chaque délégation nationale à une réunion internationale ou européenne est conduite par un premier délégué qui est le porte-parole principal du point de vue national. Dans ces réunions, les délégués sont membres de la délégation française et non des représentants de leur organisme, moins encore de leur entreprise. Ils doivent obtenir, au cours des réunions préparatoires, une claire définition de la position française et du degré de liberté qui leur est donné afin que soit obtenu le meilleur compromis possible au cours des débats.

4.3 Le point de vue national ainsi défini peut parfois différer sur un sujet important de celui de l'entreprise à laquelle appartient un des délégués français. Celui-ci adoptera alors une des positions suivantes :

- soit s'abstenir d'intervenir en faisant savoir à ses codélégués qu'il ne veut pas s'interposer à ce stade des discussions.
- soit défendre le point de vue national en faisant savoir à ses codélégués qu'il le fait, bien que le point de vue de son entreprise soit différent de la position nationale.

4.4 Un accord de coopération définit les relations entre la CEI et le CENELEC. Les membres du CENELEC sont présents à la CEI et y jouent un rôle important. Nos positions à la CEI doivent néanmoins être présentées comme le point de vue national et non comme le point de vue commun des pays membres du CENELEC.

4.5 Les experts dans les groupes de travail sont désignés à titre personnel et non en tant que représentants du Comité national ; ils doivent néanmoins tenir compte de son point de vue, exprimé ou pressenti, de façon que les propositions qu'ils auront faites ou acceptées aient ensuite toutes chances d'être acceptées par le Comité français. Il est également souhaitable qu'ils tiennent informés des travaux de leur(s) groupe(s) de travail les instances françaises correspondantes.

4.6 Il convient de souligner que dans le groupe de projet (Task Force) du CENELEC (BTTF), l'expert n'est pas désigné à titre personnel mais représente son comité national.

4.7 Le bilinguisme doit être autant que possible adopté dès la phase initiale des travaux de rédaction. Il permet d'obtenir des normes claires et précises. Une traduction faite après coup révèle souvent, trop tardivement, des ambiguïtés dues à des divergences de position mal résolues. Pour l'établissement de la version française, un soin particulier doit être apporté à l'emploi d'une rédaction simple et correcte.

4.8 Les délégués et experts français doivent avoir une bonne connaissance de l'anglais pour bien faire comprendre à leurs collègues étrangers nos positions. Ils pourront contribuer à promouvoir l'usage de la langue française, en coopérant, par exemple, à l'énoncé dans les deux langues de la CEI des décisions techniques prises en réunion.

4.9 En pratique l'efficacité des réunions internationales et européennes dépend pour beaucoup de l'aptitude des participants à exposer leurs arguments et à les faire comprendre en dépit des difficultés linguistiques et des modes de pensée très différents. Ils doivent s'efforcer de comprendre eux-mêmes l'argumentation et la démarche intellectuelle de leurs partenaires avant de la juger. Ces efforts pour parvenir à une compréhension mutuelle apportent, en outre, un enrichissement personnel : confrontation d'expériences différentes, recueil de multiples informations et plus encore création d'un réseau de relations solides et souvent amicales.

Selon les fonctions que vous serez désormais amenés à remplir, vous trouverez dans la deuxième partie de ce document des fiches mémento spécifiques à chaque fonction que vous êtes susceptibles d'assurer. 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.

Deuxième partie

Déclaration d'intérêts

En application des règles du Système Français de Normalisation, les experts qui participent à des travaux de normalisation doivent faire part à l'UTE des intérêts qu'ils représentent dans les domaines concernés par ces travaux.

L'UTE doit enregistrer l'organisme ou les organismes d'appartenance de l'expert¹, l'organisme ou les organismes dont il représente les intérêts², 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 participe³.

L'expert s'engage à déclarer à l'UTE :

- 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 l'UTE.

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 la majorité des cas, il s'agit de l'entreprise ou de l'organisme dont il est salarié.

² - 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.

³ - Ce dernier cas vise notamment les travaux de conseil ou de consultants conduits par certains experts.

Expert de commission française

1 Missions

- Vous êtes mandaté par un organisme et vous contribuez en tant qu'expert français 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 élaborer ou 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 du travail normatif y compris celles relatives au contenu des documents de normalisation.

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 aux travaux (réunions et réponse aux consultations).
- Vous avez une attitude constructive et consensuelle en réunion. Vous respectez les décisions prises en commission française, ainsi que les engagements antérieurs, 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 l'UTE

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

Président de commission française

1 – Missions

- Vous êtes responsables de la gestion du programme de travail de votre commission dans le respect des objectifs et des délais définis par celle-ci.
- 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 pouvez être amenés à représenter votre commission auprès d'autres commissions de normalisation, d'entreprises, de sociétés ou d'organismes extérieurs.
- Vous veillez à ce que le niveau technique des normes soit cohérent avec celui du secteur considéré et que les contraintes économiques et réglementaires soient prises en compte.
- Vous pouvez être appelé à conduire la délégation française aux réunions européennes ou internationales, en tant que premier délégué.
- Vous organisez la participation française aux travaux européens ou internationaux.
- Vous vérifiez régulièrement l'adéquation de votre commission par rapport aux travaux (composition, ampleur du programme, organisation).

2 - Compétences — Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques du secteur concerné par les travaux de la commission.
- 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 les décisions soient formalisées et respectées.
- 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 l'UTE

- 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 experts inscrits.
- Information sur les orientations stratégiques des systèmes de normalisation pouvant avoir une influence sur les travaux de la commission.

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'œuvrant 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 l'élaboration ou 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.

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.
- A votre retour de réunion, vous restituez en langue française 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 l'UTE

- 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.

2 - Compétences — Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques de vos mandats.
- 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.
- A votre retour de réunion, vous préparez au sein de la délégation française, un bref compte rendu écrit en langue française 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 l'UTE

- 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 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 du comité ou sous-comité en vue d'obtenir un accord consensuel.
- Vous représentez votre comité technique ou sous-comité auprès d'autres comités ou sous-comités ou 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, avec le Secrétaire, 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 les décisions soient formalisées et respectées.
- 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 l'UTE

- 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 du comité technique ou du sous-comité.

Secrétaire 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 représentez votre comité technique ou sous-comité auprès d'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, en particulier les groupes de travail, par rapport au programme.
- Vous préparez les réunions et assurez la rédaction de l'ordre de jour et du compte-rendu.

2 - Compétences — Connaissances

- Vous maîtrisez votre domaine de compétence technique et vous avez une bonne connaissance des enjeux stratégiques et économiques.
- Vous organisez les réunions.
- Vous participez aux débats en anglais.
- Vous connaissez les règles de gestion des 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 pilotez l'élaboration des projets de normes.
- 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 avec le Président, la définition du programme de travail.
- Vous êtes responsable de l'élaboration des normes (bilingues).
- Vous faites preuve d'impartialité.
- Vous reformulez et synthétisez les points de vue exprimés.
- Vous veillez à ce que les décisions soient formalisées.
- 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 l'UTE

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- Le Secrétaire peut recevoir une assistance supplémentaire spécifique dans le cadre d'accords particuliers.
- Conseils dans le fonctionnement ou la gestion du Comité ou du sous-comité.

Animateur de groupes de travail européens ou internationaux,

1 – Missions

- Vous êtes l'interlocuteur de l'instance européenne 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. Vous fournissez les documents prévus (bilingues) dans le respect des 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 l'UTE

- Formation aux procédures de travail et aux règles de rédaction des normes.
- L'animateur peut recevoir une assistance spécifique 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.

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 l'UTE

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

Les points clés du bon déroulement d'une réunion

L'animateur

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

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
- Evite les discussions séparées
- Respecte le temps de parole
- Veille à être compris de tous

Bibliographie

- Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 fixant le statut de la normalisation (J.O. du 17 juin 2009).

CEI

- Statuts et Règles de Procédure
- Directives ISO/IEC, Partie 1 « Procédures pour les travaux techniques »
- Directives ISO/IEC, Partie 2 « Règles de structure et de rédaction des Normes internationales »
- Directives ISO/IEC, Supplément – Procédures spécifiques à l'IEC

CENELEC

- Règlement Intérieur, Partie 1 « Organisation et Administration »
- Règlement Intérieur, Partie 2 « Règles Communes pour les Travaux de Normalisation »
- Règlement Intérieur, Partie 3 « Règles de Structure et de Rédaction des Normes Européennes »
- Règlement Intérieur, Partie 4 « Certification »



Union Technique de l'Electricité
5, rue Chantecoq – Tour Chantecoq
92808 Puteaux Cedex
Tél : 01 49 07 62 00 - Fax : 01 47 78 73 51

www.ute-fr.com