

# **ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA NORMALISATION AU BNAE**

---

**VERSION 4**

**JUILLET 2016**

**TABLE DES MATIERES**

Versions ..... 2  
 1 Avant-propos ..... 3  
 ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA NORMALISATION AU BNAE ..... 4  
 2 Président, Assemblée Générale, Conseil d'Administration et Bureau ..... 5  
 3 Comité technique (CT) ..... 5  
   3.1 Généralités ..... 5  
   3.2 Structure et composition ..... 5  
   3.3 Rôle et responsabilités ..... 6  
   3.4 Fonctionnement ..... 6  
 4 Commissions de Normalisation (de Branche) (CB) ..... 7  
   4.1 Généralités ..... 7  
   4.2 Structure et composition ..... 7  
   4.3 Rôle et responsabilités ..... 7  
   4.4 Fonctionnement ..... 8  
 5 Groupes de travail (GT) ..... 8  
   5.1 Généralités ..... 8  
   5.2 Structure et composition ..... 8  
   5.3 Rôle et responsabilités ..... 9  
   5.4 Fonctionnement ..... 9  
   5.5 Enquêtes ..... 9  
 6 Sous-groupes de travail (S/GT) ..... 9  
 ANNEXE A : Rôle des membres d'un GT ..... 10  
 ANNEXE B : Rôle du BNAE au CHN ..... 13

**HISTORIQUE**

<b>Versions</b>	<b>Dates</b>	<b>Objets</b>
1	07/2000	Création
2	10/2007	Modification: - précision sur le rôle de chaque instance. - ajout d'annexe précisant le rôle des principaux intervenants.
3	10/2014	Modification : - Mise à jour des acronymes - Remplacement du logo
4	07/2016	- Ajout de la validation du programme de travail par le CT - Clarification du positionnement du CHN

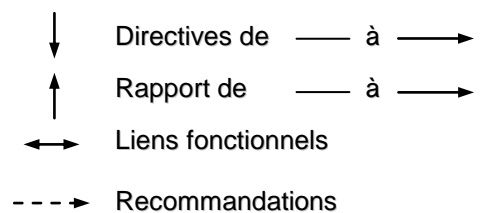
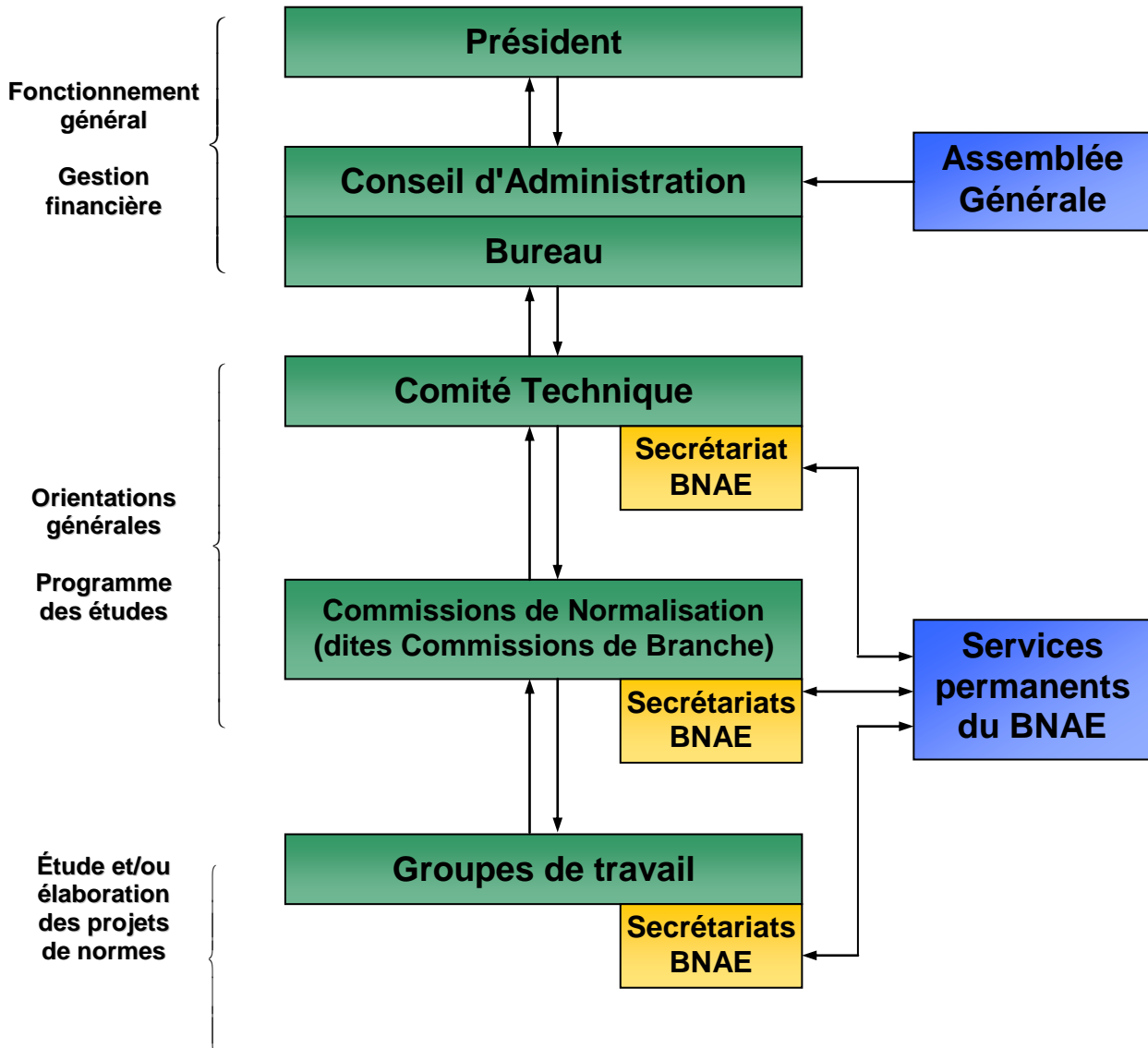


## **1 Avant-propos**

Le présent document définit l'organisation et le fonctionnement des instances techniques du BNAE. Il s'appuie sur la précédente version d'octobre 2014 (v3) et sur les pistes de progrès identifiées lors de l'audit du CAE du 6 Juillet 2016.

Ce document est complété par le Système de Management de la Qualité et des outils électroniques de normalisation mis en place au BNAE.

## ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA NORMALISATION AU BNAE



## **2 Président, Assemblée Générale, Conseil d'Administration et Bureau**

Se référer aux articles 5 et 6 des statuts du BNAE.

## **3 Comité technique (CT)**

### **3.1 Généralités**

Le Comité Technique est constitué d'au moins dix membres choisis parmi les membres de l'Association, dont deux représentant la DGA, un la DGAC et un le CNES. Son Président est désigné par le Conseil d'Administration.

Les membres sont choisis de façon à représenter au mieux les constructeurs d'aéronefs, de propulseurs, d'engins, de missiles, de matériels spatiaux, les fabricants d'équipements, les producteurs de matériaux ainsi que les utilisateurs civils et militaires.

La liste nominative des membres du Comité Technique est publiée chaque année ; elle est révisée, en tant que de besoin, à l'occasion de chacune des réunions de ce Comité. Ces membres peuvent être ou non administrateurs.

Le Président du Comité Technique assiste aux réunions du Conseil d'Administration.

### **3.2 Structure et composition**

Les membres du CT sont :

- le Président ;
- le(s) Vice-Président(s) ;
- les représentants des industriels et utilisateurs (voir 3.1) et les suppléants éventuels ;
- le Président français de l'ASD-STAN, le cas échéant ;
- les représentants du GIFAS à l'ASD-STAN ;
- le permanent du GIFAS en charge des affaires de normalisation ;
- le délégué national à l'ASD-CERT ;
- les coordinateurs français de Domaines Techniques de l'ASD-STAN ;
- les Présidents français des sous-comités (SC) de l'ISO/TC20 ;
- le chef de la délégation française aux SC de l'ISO/TC20 à présidence étrangère ;
- les Présidents et vice-Présidents des Commissions de Branche (CB) du BNAE ;
- le Président et le Directeur du BNAE ;
- l'exécutif BNAE (secrétaires de commissions ou de groupes de travail).

Le Président est désigné par le Conseil d'Administration.

Le(s) Vice-Président(s) sont cooptés par les membres du CT sur proposition du Président du CT.

La durée du mandat du Président et du (des) Vice-Président(s) est de 3 ans renouvelable une fois.

### 3.3 Rôle et responsabilités

Le Comité Technique, sous l'autorité du Conseil d'Administration, a pour mission d'établir, tenir à jour et valider le programme de normalisation, compte tenu :

- des directives du Délégué Interministériel aux Normes,
- des orientations fixées conjointement par le Délégué Général pour l'Armement, le Président du GIFAS, le Directeur Général de l'Aviation Civile et le Directeur Général du CNES qui sont rapportées par les membres respectifs représentant ces institutions,
- et en fonction des priorités qu'il se fixe et des moyens disponibles tels qu'ils sont prévus dans le budget annuel proposé par le Conseil et voté par l'Assemblée Générale.

Il procède à la constitution/dissolution de commissions de branche (CB) et de groupes de travail (GT).

Le Comité Technique rend compte au Conseil de son activité et propose toutes mesures destinées à faciliter, développer ou améliorer la normalisation aéronautique et spatiale, ainsi que celles devant conduire à l'application des normes établies par le BNAE.

Le Comité Technique peut, en fonction des circonstances, créer et piloter des groupes de travail traitants des sujets généraux ou transverses.

D'une manière plus précise, le Comité Technique :

- coordonne les activités des CB et connaît toutes les difficultés qui ne peuvent être résolues à leur niveau (arbitrage, décision) ;
- fournit aux présidents de CB toute information nécessaire à l'accomplissement de leur tâche ;
- contrôle l'avancement des travaux des CB ;
- approuve les propositions d'études nouvelles présentées au niveau BNAE ou ISO/TC20 ;
- entérine les propositions de nomination des présidents de CB ;
- approuve les évolutions du domaine d'application des CB.

### 3.4 Fonctionnement

Le Comité Technique se réunit semestriellement ou plus souvent sur convocation de son Président. L'ordre du jour est établi par le Secrétariat BNAE en accord avec le Président, à charge pour celui-ci de prendre contact avec le Vice-Président. En cas d'indisponibilité du Président, celui-ci est remplacé par le Vice-Président.

Les décisions doivent être prises selon la règle du consensus <sup>1)</sup> défini par les directives ISO.

---

1) Consensus : 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 et tient compte du rôle de chacun.

## **4 Commissions de Normalisation (de Branche) (CB)**

### **4.1 Généralités**

Afin de fonder les méthodes d'élaboration des normes sur la plus large concertation possible, le domaine de normalisation est réparti entre plusieurs CB dont la composition est fixée par le CT.

Les membres sont choisis afin de représenter au mieux les différentes parties intéressées dans le domaine de chaque CB (industriels et laboratoires, Services Officiels et utilisateurs civils et militaires).

La liste nominative des membres de chaque commission de branche est publiée chaque année.

### **4.2 Structure et composition**

Les membres d'une CB pour un domaine considéré sont :

- le Président ;
- le ou les Vice-Présidents ;
- le Directeur du BNAE ;
- les représentants des industriels et utilisateurs (voir 4.1) et leurs suppléants éventuels ;
- le coordinateur français du Domaine Technique considéré de l'ASD-STAN, le cas échéant ;
- les rapporteurs de la position française dans les instances internationales ;
- les présidents français de SC de l'ISO/TC20 ;
- le chef de délégation française aux SC de l'ISO/TC20 à présidence étrangère, le cas échéant ;
- les animateurs des groupes de travail (GT) ;
- l'exécutif BNAE (secrétaires de commissions ou de groupes de travail).

Le Président est élu par la CB et entériné par le CT. Le(s) Vice-Président(s) sont élus par la CB.

La durée du mandat du Président et du (des) Vice-Président(s) est de 3 ans renouvelable.

Dans le cas où le Président ne peut plus assurer ses fonctions (démission, décès,...), un appel à candidature est lancé et une nouvelle élection est faite au sein de la CB.

De plus, dès qu'un membre de la CB ne participe plus activement aux travaux, le Président doit en rendre compte au CT qui statuera sur son maintien sur la liste de membres.

### **4.3 Rôle et responsabilités**

Chaque CB :

- définit son domaine et le soumet à l'approbation du CT ;
- en fonction des orientations et priorités déclinées par le CT, établit le projet de programme de travail dans son domaine et le soumet au CT en indiquant pour chaque étude la charge de travail et le délai qui en résultent pour le BNAE ;
- crée (titre, domaine)/met en sommeil/dissout les GT et les Sous-groupes de travail ;
- approuve la nomination des animateurs de GT ;

- coordonne les activités des GT et traite les difficultés qui ne peuvent être résolues à leur niveau (arbitrage, décision) ;
- contrôle l'avancement des travaux dans les délais convenus ;
- fournit aux animateurs de GT toute information nécessaire à l'accomplissement de leur tâche ;
- établit les fiches d'études nouvelles et les soumet à enquête ;
- désigne pour chaque réunion de SC de l'ISO/TC 20 le chef de la délégation française ;
- rapporte au Comité Technique.

#### **4.4 Fonctionnement**

Chaque CB se réunit semestriellement, ou plus souvent, sur convocation de son Président. Les membres de la CB se doivent d'assister de façon régulière aux réunions. L'ordre du jour est établi par le Secrétariat BNAE après consultation du Président, à charge pour celui-ci de contacter le ou les Vice-Présidents. En cas d'indisponibilité du Président, celui-ci est remplacé par le Vice-Président.

Les actions et décisions des CB sont prises dans le respect des directives du CT.

Les décisions doivent être prises selon la règle du consensus définie par les directives ISO.

## **5 Groupes de travail (GT)**

### **5.1 Généralités**

Les Groupes de Travail (GT) sont créés par chaque CB, en tant que de besoin (voir 4.3).

Chaque groupe de travail doit être représentatif de toutes les parties intéressées par le domaine de normalisation pour lequel le GT a été créé.

Les participants doivent être choisis pour leur compétence et leur expertise sur les sujets à traiter.

Un suivi de la présence/participation des membres de chaque GT est réalisé par l'exécutif BNAE afin d'assurer une bonne représentativité dans les instances.

### **5.2 Structure et composition**

Les membres du GT sont :

- l'animateur ;
- l'animateur suppléant, si besoin ;
- les experts ;
- l'exécutif BNAE (secrétaires de commissions ou de groupes de travail).

Il peut être fait appel à des experts de compétence reconnue, membres d'organismes qui ne sont pas adhérents du BNAE (Consultant, société de conseil, société hors industrie aéronautique et spatiale par exemple). Leur participation doit être étudiée au cas par cas par les membres adhérents participant au GT et rester limitée en nombre. De plus, dès que ces experts ne participent plus activement aux travaux du GT, l'animateur doit en rendre compte à la CB de rattachement qui statuera sur leur maintien sur les listes de membres.

L'animateur et son suppléant éventuel sont cooptés par les experts.

La durée du mandat de l'animateur et du suppléant éventuel est de 3 ans renouvelables.



Leur nomination doit être approuvée par la CB dont relève le GT.

### **5.3 Rôle et responsabilités**

Dans le domaine qui lui a été attribué par la CB à laquelle il est rattaché et dans le cadre du programme de travail retenu par le CT et la CB, chaque GT :

- établit son programme de travail, le planifie en fonction du besoin et des priorités et rend compte de son avancement à la CB ;
- établit ou instruit les demandes d'études pour présentation à la CB ;
- élabore les projets de normes et/ou de Recommandations Aéronautiques ;
- définit la position à défendre lors des réunions européennes et internationales ;
- définit le vote français à formuler au plan européen/international après enquête nationale ;
- rapporte à la CB de rattachement.

### **5.4 Fonctionnement**

Chaque GT se réunit à l'initiative de son animateur, à la fréquence jugée nécessaire pour accomplir son travail dans les délais impartis. L'ordre du jour est établi par le Secrétariat BNAE après consultation de l'animateur.

Les actions et décisions du GT doivent être conformes aux directives reçues de la CB de rattachement.

Les décisions et textes issus du GT doivent avoir obtenu le consensus défini par les directives ISO. Si ce consensus ne peut être obtenu, le GT doit en rendre compte à la CB de rattachement pour arbitrage/décision. Quand le programme de travail du GT est terminé, celui-ci est mis en sommeil ou dissous.

### **5.5 Enquêtes**

Les enquêtes sont effectuées conformément aux directives des différents organismes pour le compte desquels elles sont menées : AFNOR, ASD-STAN, CEN, ISO, etc.

## **6 Sous-groupes de travail (S/GT)**

Pour des raisons pratiques (spécialisation des experts, partage du domaine, etc.), un GT peut créer un ou plusieurs S/GT, avec l'autorisation de la CB de rattachement.

Dans ce cas, les règles énoncées en 5 sont applicables aux S/GT.

## ANNEXE A : Rôle des membres d'un GT

### Rôle des membres d'un Groupe de travail (GT)

#### ANIMATEUR

##### De manière générale

- Promouvoir les activités du GT (participation à des séminaires, témoignage, etc...) ;
- Rechercher de nouveaux participants ;
- Rendre compte à la CB de l'activité du GT (état d'avancement, difficultés rencontrées et qui ne peuvent être résolues à ce niveau, etc....) ;
- Vérifier la représentativité du groupe en fonction des objectifs du groupe de travail ;
- S'assurer que le cahier des charges pour l'élaboration de nouveaux documents est formalisé (FEN).

##### De manière concrète, pour chaque réunion

- Préparer la réunion pour permettre une optimisation du temps ;
- Assister à la réunion ou nommer un suppléant (expert) en cas d'absence ;
- S'assurer qu'un project leader est proposé pour les projets ISO ou EN d'origine BNAE ;
- Définir un programme prévisionnel et le respecter ou l'ajuster ;
- Gérer le déroulement de la réunion:
  - ❖ Rappeler les objectifs de la réunion ;
  - ❖ Respecter l'ordre du jour ;
  - ❖ Rythmer le travail ;
  - ❖ Respecter les horaires ;
  - ❖ Gérer le temps de parole ;
  - ❖ Rechercher le consensus ;
- Écouter, questionner et reformuler ;
- S'assurer de la participation de tous en matière de production (fournir des documents, rédiger) ;
- Contribuer à la rédaction du projet de norme conformément au cahier des charges établi ;
- Récapituler formellement les décisions prises et les actions à mener pour les prochaines réunions.

## Rôle des membres d'un Groupe de travail (GT)

### EXPERT

#### De manière générale

- Promouvoir les activités du GT (participation à des séminaires, témoignage, etc...) ;
- Être un relais entre sa société et le Groupe de Travail ;
- Rechercher de nouveaux participants ;
- Identifier les besoins de normalisation relatifs au domaine et les présenter en conséquence ;
- Respecter les clauses de confidentialité (charte).

#### De manière concrète, pour chaque réunion

- Être assidu aux réunions, confirmer ou infirmer sa présence en temps utile ;
- Contribuer à la préparation des projets de normes (fournir le contenu technique du document) ;
- Participer à la rédaction des projets ;
- Répondre aux votes organisés dans le cadre du groupe ;
- Contribuer à la validation des traductions ;
- Informer le BNAE (e-mail) des modifications des coordonnées (adresse électronique – téléphone).

## Rôle des membres d'un Groupe de travail (GT)

### EXECUTIF BNAE

#### De manière générale

- Accompagner l'animateur pour assurer l'efficacité des travaux du groupe ;
- Entretenir les relations avec les instances de normalisation (ISO, CEN, AFNOR) ;
- Veiller à ce que la relation entre le BNAE et chaque participant soit définie dans un cadre (adhérent, contractant, consultant) ;
- Mettre à disposition du groupe les outils nécessaires à son efficacité (espace de travail virtuel, site Internet, vote en ligne,...) ;
- Rappeler aux participants le contexte de la normalisation ;
- Pour la création de GT ou tout(s) nouveau(x) participant(s), présenter le rôle du BNAE et ses liens avec les différents organismes de normalisation (ISO, CEN,...) ;
- Veiller à l'atteinte du consensus et au respect des procédures (NF X 50-088, RNF, Directives Cen et ISO, Process MAnnual ASD-STAN);
- Promouvoir les activités du GT ;
- Rechercher de nouveaux participants ;
- Veiller à ce que toute communication extérieure sur un projet en cours d'élaboration soit approuvée par le BNAE.

#### De manière concrète, pour chaque réunion

- Assurer la logistique (salle et matériel) ;
- Envoyer l'ordre du jour précisant les actions attendues de chaque participant au cours de la réunion ;
- Envoyer les demandes de participation et faire des rappels réguliers ;
- Préparer les documents nécessaires ;
- Faire circuler la feuille de présence ;
- Expliquer toutes les fonctionnalités et les accès des outils (l'espace de travail, votes en lignes,...) ;
- Mettre à jour les espaces de travail (diffuser les comptes rendus,...) ;
- Planifier les réunions et définir les objectifs et l'ordre du jour avec l'animateur ;
- Rédiger un compte rendu ;
- Faire valider le compte rendu conformément à la procédure adoptée par le groupe et l'archiver ;
- Réaliser les appels à candidature (mailing, newsletter, etc) en liaison avec l'animateur et les membres du groupe ;
- Remettre le package BNAE pour tout nouveau participant.

## **ANNEXE B : Rôle du BNAE au CHN\***

*Le CHN a pour principale mission d'établir une vision stratégique partagée concernant l'usage de l'outil normatif au profit de la stratégie de la filière aéronautique.*

*Le CHN établit également des préconisations sur l'usage de l'outil normatif dans le cadre de la mise en œuvre des stratégies de la filière aéronautique pour le compte de ses membres. Le CHN participe à l'intégration de la composante normalisation dans la stratégie de la filière.*

*Le CHN n'est pas une structure produisant des normes, ni une structure de programmation de travaux normatifs. Il n'a pas vocation à dupliquer les activités des instances existantes.*

*Le secrétariat du CHN est assuré par le BNAE. Il assure un suivi régulier des actions et préconisations émises par le CHN, en s'appuyant sur les structures existantes.*

*Le support aux activités du CHN est fourni par les membres permanents du BNAE. Ce support comprend :*

- L'établissement des comptes rendus des réunions du CHN et leur diffusion dans les deux semaines suivantes.*
- La circulation, auprès des membres du CHN et en temps voulu, des documents nécessaires aux réunions du CHN (ordres du jour, comptes rendus, etc.) et tous autres documents tels que demandés ou nécessaires aux membres du CHN.*
- Maintenir l'archivage des informations du CHN et celles en provenance de tous les membres du CHN et la liste de tous les membres du CHN et leurs représentants.*
- Lorsque nécessaire, planifier et/ou organiser les réunions avec d'autres organisations dans le but de progresser dans l'atteinte des objectifs du CHN.*

*Un partage d'informations réciproque sera réalisé avec les instances du Système Français de Normalisation, par l'intermédiaire de l'un de ses membres (le Comité d'Orientations Stratégiques Transport et Logistique d'AFNOR, le Comité Technique du BNAE...).*

*\*Extrait des termes de référence du CHN Ed3.1*

Le BNAE est également membre observateur du CHN au titre de la liaison avec le Système Français de Normalisation.