



## REGLEMENT INTERIEUR DU BNTRA Bureau de normalisation des transports, des routes et de leurs aménagements

### Préambule

Le bureau de normalisation des transports, des routes et de leurs aménagements (BNTRA) a pour missions :

- la normalisation des applications des technologies de l'information et de la communication ("système de transport intelligent" – STI) aux domaines des transports routiers et de leurs interfaces avec les autres modes de transport, y compris les applications embarquées des STI dans les domaines du télépéage, des systèmes d'appel d'urgence, de la régulation du trafic en particulier pour les transports en commun et les véhicules prioritaires, à l'exclusion des équipements électriques et électroniques embarqués sur les véhicules routiers ainsi que des applications spécifiques aux chemins de fer ;
- la normalisation en matière de conception, construction, entretien des chaussées, d'équipements de la route, d'ouvrages d'art en béton, de terrassements, fondations et soutènements, hors les liants bitumineux et méthodes d'essais correspondantes.

Le BNTRA est hébergé par le Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (Cerema, au sein du département des partenariats et de l'innovation de la Direction technique des infrastructures de transport et des matériaux (DTecITM).

Les agents<sup>1</sup> du BNTRA et les agents rattachés<sup>2</sup> au BNTRA sont soumis à l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux agents de l'État et de ses établissements publics.

<sup>1</sup>L'expression « agents du BNTRA » désigne les agents de la DTecITM hiérarchiquement rattachés au Directeur du BNTRA qui apportent leur concours à la direction, à l'animation et au fonctionnement du bureau de normalisation et qui assurent la fonction de secrétaire d'une commission de normalisation, d'un groupe de coordination ou d'un secrétariat au sein d'une instance internationale de normalisation (CEN ou ISO).

<sup>2</sup>L'expression « agents rattachés au BNTRA » désigne les agents assurant la fonction de secrétaire d'une commission de normalisation et relevant d'autres organismes au sein des ministères en charges des transports, des infrastructures et de la sécurité routière et des établissements publics qui leur sont rattachés.



## 1 Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions opérationnelles et les procédures nécessaires au fonctionnement interne du BNTRA.

Il s'applique aux agents du BNTRA, ainsi qu'à l'ensemble des membres<sup>3</sup> des groupes de coordination (GC) et des commissions de normalisation (CN) du bureau de normalisation.

Le présent règlement est conforme aux principes généraux de la normalisation tels qu'énoncés par le Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation, la norme NF X 50-088 de décembre 2009 : " Normalisation et activités connexes – Activités des bureaux de normalisation – Principes, exigences et indicateurs" et son amendement de novembre 2016 ("NF X 50-088/A1"). Ces principes sont repris dans le système de management de la qualité du BNTRA.

## 2 Gouvernance du BNTRA

La gouvernance du BNTRA s'articule autour de deux instances :

- un **comité d'orientation (CodOr)**,
- un **comité de pilotage de la stratégie (CoPiSt)**.

### 2.1 Le comité d'orientation – CodOr

Instance de consultation du BNTRA, le CodOr est le lieu de débat et d'échange sur ses grandes orientations. Il vérifie que les besoins des parties intéressées sont pris en compte.

Il traite :

- de la stratégie globale et des stratégies des différents domaines techniques de la compétence du BNTRA,
- du programme de travail du BNTRA et de ses priorités,
- de l'organisation du financement du BNTRA.

Le CodOr fait au CoPiSt des propositions d'orientation sur ces sujets. Il peut également se saisir de tous sujets dans son champ de compétence, à la demande d'un de ses membres.

### 2.2 Le comité de pilotage de la stratégie - CoPiSt

Le Comité de pilotage de la stratégie (CoPiSt) a pour mission essentielle de déterminer la stratégie du BNTRA en priorisant ses différents travaux.

Instance de décision du BNTRA, le CoPiSt élabore la stratégie du Bureau de normalisation, qui comprend :

- des orientations stratégiques générales,
- la stratégie de normalisation dans chacun des domaines techniques couverts par son champ d'intervention,
- le positionnement du BNTRA au sein du système français de normalisation et des instances internationales. En particulier, le CoPiSt valide :

<sup>3</sup>L'expression « membres » désigne les présidents, secrétaires et experts des commissions de normalisation et des groupes de coordination.



Par délégation d'Afnor – BUREAU de NORMALISATION des TRANSPORTS,  
des ROUTES et de leurs AMÉNAGEMENTS  
(Bureau de normalisation sectoriel agréé par décision du délégué interministériel  
aux normes du 15 novembre 2018)

- la prise en charge par le BNTRA de secrétariats de comités techniques (TC), sous-comité (SC) ou groupe de travail (WG) au sein des instances du CEN ou de l'ISO,
- tous nouveaux sujets de normalisation et la création de nouvelles commissions au sein du BNTRA.

Pour cela, le CoPiSt :

- examine les priorités du BNTRA et valide son programme de travail,
- pilote ses ressources financières. En particulier, sur proposition du BNTRA, il valide son financement et décide de son budget en associant l'ensemble des financeurs,
- valide les orientations proposées par le CodOr et peut lui suggérer des thèmes de travail,
- décide des conditions d'intégration de ses nouveaux membres.

Les travaux du CoPiSt sont principalement alimentés par :

- Les échanges entre les parties prenantes sur les orientations stratégiques et budgétaires du BNTRA lors des séances du CodOr ;
- Des groupes de réflexion (dont les Groupes de coordination) qu'il mandate et qui lui proposent les stratégies métiers des domaines et les évolutions souhaitables.

En outre, il dispose des avis d'un Comité consultatif, qu'il réunit à sa demande, composé des présidents des groupes de coordination.

Le fonctionnement du CoPiSt est régi par son règlement.

### 3 Impartialité

Les agents du BNTRA, les agents rattachés au BNTRA, ainsi que les présidents des commissions de normalisation et des groupes de coordination s'engagent à œuvrer pour l'intérêt général et à s'abstenir de mettre en avant des intérêts particuliers ou catégoriels. Ils s'engagent également à rechercher l'obtention du consensus dans les travaux qu'ils suivent pour le compte du BNTRA.

Le BNTRA veille à ce que les parties intéressées<sup>4</sup> puissent être informées, sur leur demande, de l'avancement des travaux de normalisation dans leurs domaines d'intérêts et que les intérêts de l'ensemble des parties prenantes<sup>5</sup> puissent être défendus lors des débats.

### 4 Consensus

**NF X 50-088 – Décembre 2009**  
**Normalisation et activités connexes**  
**Activité des bureaux de normalisation**  
**Principes, exigences et indicateurs**  
**5.6 Consensus**

<sup>4</sup>Partie intéressée : personne physique ou morale ayant un intérêt dans l'élaboration ou l'utilisation d'un document de normalisation.

<sup>5</sup>Partie prenante : partie intéressée qui collabore au travail normatif, au travers des personnes qu'elle mandate et de la contribution financière qui peut lui être demandée.





*Un document de normalisation, ou une position définie lors d'un processus normatif, sont dits consensuels s'ils recueillent un 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 de toutes les vues exprimées et de rapprochement des positions divergentes.*

*La recherche du consensus est l'objectif de la concertation entre les parties prenantes.*

*Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

Ce qui suit s'applique à préciser la définition du consensus :

Les « oppositions fermes » sont des positions exprimées dans les procès-verbaux des réunions de commission de normalisation et de groupe de travail, lesquelles sont maintenues par une partie importante des intérêts en jeux et qui sont incompatibles avec la mise en place du consensus. La notion « d'intérêts en jeux » variera en fonction de la dynamique de l'instance et doit donc être déterminé par la présidence de l'instance au cas par cas.

La présidence doit déterminer si l'opposition peut être considérée comme une « opposition ferme », c'est-à-dire si elle a été soutenue par une partie importante des « intérêts en jeux ». Si ce n'est pas le cas, la présidence de l'instance enregistre l'opposition dans les comptes rendus et poursuivra le travail sur le document.

Si la présidence de la commission ou du groupe de travail juge que l'opposition est ferme, il est nécessaire d'essayer d'y apporter une réponse. Cependant, une opposition ferme n'est pas apparentée à un droit de veto. L'obligation de l'instance pour répondre aux oppositions fermes n'implique pas l'obligation de les résoudre avec succès.

La responsabilité d'évaluer si oui ou non un consensus a été atteint incombe à la présidence. Cela comprend l'évaluation pour déterminer s'il y a une opposition ferme ou si l'opposition ferme peut être résolu sans compromettre le niveau de consensus existant sur le reste du document. Dans de tels cas, la présidence enregistre l'opposition et poursuit son travail.

Les parties présentant des oppositions fermes peuvent se prévaloir d'un recours auprès de la direction du BNTRA, par le biais d'une réclamation détaillée dans l'article 9.

## **5 Nomination des présidents, secrétaires et membres des GC et des CN**

Le président d'une commission de normalisation est nommé par le directeur du BNTRA pour un mandat de 3 ans renouvelable sur proposition de la commission concernée, et après avis du CoPiSt. Le mandat peut prendre fin avant son terme normal, soit sur demande de l'intéressé, soit sur décision du directeur du bureau de normalisation, lorsque le bon fonctionnement de la commission l'exige.

En cas de démission du Président avant la nomination de son remplaçant, l'intérim de la présidence de la commission peut être assurée pour une durée limitée par le Directeur du BNTRA.

Le secrétaire de la commission, qui peut être un agent du bureau ou un agent rattaché au BNTRA, est également nommé par le directeur du bureau de normalisation.

Les personnes souhaitant être membres d'une commission de normalisation, ci-après dénommés « experts », doivent en formuler expressément la demande via un formulaire que le secrétaire de la commission leur fournit et qu'il transmet au BNTRA, après avis sur la candidature par la commission concernée, en réunion plénière ou par vote de la commission



suite à consultation. Le directeur du BNTRA valide l'inscription de l'expert. Toute inscription n'est effective qu'après avoir reçu la confirmation du bureau de normalisation.

Les secrétaires et présidents de commissions de normalisation sont membres du groupe de coordination. Les experts, membres de commissions de normalisation sans en être président, peuvent également être membre du groupe de coordination. L'inscription se fait par le même processus qu'une commission de normalisation décrit ci-dessus.

## **6 Participation et financement des activités du BNTRA**

La participation aux travaux normatifs du BNTRA au sein d'une commission de normalisation donne lieu à la perception d'un droit de siège, selon les modalités décrites dans la version en vigueur du document précisant le barème de participation à une commission de normalisation du BNTRA.

Le droit de siège couvre la participation d'un expert à une commission de normalisation pendant une année. Cet expert est considéré comme le titulaire.

Il ne peut être demandé de participation aux frais d'élaboration d'une norme aux organismes visés par l'article 14 du Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation.<sup>6</sup>

La participation d'un ou de plusieurs experts aux travaux d'une commission du BNTRA fera l'objet d'une convention entre le BNTRA et la partie prenante représentée, afin de bien préciser le mandat de chaque expert.

Comme précisé dans le vade-mecum des acteurs de la normalisation, il est demandé aux experts une participation active aux réunions et une réponse argumentée aux enquêtes.

Un suppléant (personnes du même organisme représenté), peut exceptionnellement remplacer le titulaire en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Les présidents et les secrétaires des commissions sont exonérés de droits de siège.

Tout expert présent lors des réunions des commissions de normalisation est tenu de signer la feuille de présence fournie par le secrétaire, et de compléter et/ou de corriger les informations qui lui sont attribuées.

La déclaration de la catégorie d'intérêts représentée lors de la réunion est particulièrement importante. En l'absence de réponse, un expert pourra être considéré comme absent lors de la réunion.

Si un expert ne respecte pas les règles énoncées dans le vade-mecum des acteurs de la normalisation, il pourra être radié des instances du BNTRA par décision du directeur du bureau de normalisation.

Quinze jours avant la date effective de la radiation et après consultation du président et du secrétaire de la commission concernée, le BNTRA devra en informer, par courrier électronique, l'expert concerné et recueillir ses observations. Sans justifications appropriées durant ce délai, la radiation sera effective. Le bureau de normalisation notifiera

<sup>6</sup> L'exonération du droit de siège s'entend comme le droit à son bénéficiaire de faire participer un expert à une commission pour l'année considérée.





alors sa décision à l'expert et en informera le président et le secrétaire de la commission concernée.

## **7 Fonctionnement d'un groupe de coordination, d'une commission de normalisation ou d'un groupe de travail**

### **7.1 Restitution des travaux**

Le secrétaire établit le compte-rendu de la réunion à la suite de chaque réunion de sa commission, dans un délai de quatre semaines au plus après la tenue de la réunion. Si la durée entre deux réunions successives en est inférieure à huit semaines, ce délai est ramené à la moitié du délai entre les deux réunions.

Ce compte-rendu doit être succinct et consistant, il ne doit pas être confondu avec un procès-verbal et doit être distinct du relevé de conclusions. Il doit faire clairement état des débats éventuels et des décisions prises lors de la réunion.

Le compte-rendu doit respecter les rubriques du modèle, annexé au manuel qualité. Il est précédé d'un relevé de décision et d'un relevé des contributions attendues, qui sont à rédiger dès la fin de la réunion.

Il précise en particulier :

- la liste des experts proposés pour représenter la commission lors des travaux des instances internationales (CEN et/ou ISO), ainsi que le mandat qu'il leur est donné pour assurer un retour d'information, rapide, des travaux auprès des instances françaises concernées (Commission(s) de normalisation et/ou Groupe de coordination(s)). Ce mandat précise l'expert en charge du retour d'information.
- le mandat de la délégation française au Comité Technique (TC) ou Sous-Comité Technique (SC),
- la position de la commission sur les points de vigilance en groupe de travail (WG) européen ou international.

Ces éléments, éventuellement validés et complétés en groupe de coordination, sont alors notifiés aux experts de la délégation sans tarder. Cette notification, en fonction des délais, peut se faire soit par le compte-rendu de la commission ou du groupe de coordination, soit par une lettre spécifique signée par le président de la commission ou du groupe de coordination.

Le rédacteur du compte-rendu veille à la continuité avec celui de la réunion précédente. En particulier, il s'assure de la réalisation des actions et de la mise en œuvre des décisions prises lors de la réunion précédente.

Le projet de compte-rendu est envoyé au président pour validation. Le secrétaire envoie le compte-rendu au président en lui laissant un temps suffisant pour la relecture et la validation et de façon à ce que la réponse ne dépasse pas le délai d'un mois. A défaut de réponse du président dans un temps raisonnable, le compte-rendu est réputé être validé.

Le projet de compte-rendu est alors diffusé aux membres de la commission pour commentaires. Il est soumis à l'approbation des membres lors de la réunion suivante.

Le secrétaire de la commission établit à la fin de chaque année une fiche de suivi selon le modèle annexé au manuel qualité. Cette fiche est actualisée en tant que de besoin au cours de l'année suivante. Elle permet une restitution synthétique de l'activité de la commission, de ces besoins et attentes et permet la préparation des réunions du groupe de coordination.



## 7.2 Décisions en réunion

Tout point soumis pour l'inscription à l'ordre du jour d'une réunion de commission de normalisation du BNTRA doit faire l'objet d'une demande au président et au secrétaire concerné au plus tard une semaine avant la réunion.

Tout point soumis en dehors de ces délais peut être traité lors de la réunion sur proposition du président et avec l'accord des membres présents. Sauf urgence, la décision prise sur ce point ne sera validée que lors de la séance suivante, ou suite à une consultation des membres de la commission.

Afin de faciliter l'avancement des travaux et le respect du calendrier normatif, les décisions prises sur un point de l'ordre du jour lors d'une réunion de commission de normalisation sont considérées, sauf éléments nouveaux, comme définitives. Elles ne peuvent être remises en cause par les membres absents lors de la délibération pour le seul motif de leur absence, si ceux-ci n'ont pas fait, clairement, état de leur position avant la réunion, par courrier ou courriel au président et au secrétaire de la commission.

## 7.3 Diffusion des documents

Pour chaque commission du BNTRA, l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement des travaux normatifs est accessible aux experts sur le Comelec<sup>7</sup> de la commission.

Les documents nécessaires à la bonne tenue d'une réunion devront être accessibles par outil électronique au plus tard une semaine avant la date de la réunion.

## 8 Programme de travail et listes

Les coordonnateurs en liaison avec les secrétaires des commissions et les assistant au sein du BNTRA assurent la mise à jour des programmes de travail sous GPP<sup>8</sup>. Les demandes de traduction sont effectuées par le bureau de normalisation, après consultation du secrétaire.

En liaison avec les secrétaires des commissions, le BNTRA assure la mise à jour des listes des membres de ses instances sur l'outil Comcom pour la tenue à jour des Comelec.

Pour chaque commission de normalisation, le secrétaire tient à jour une liste des parties intéressées identifiées. Ces listes sont complétées par les groupes de coordination le cas échéant. Le BNTRA assure la diffusion à l'Afnor de ces listes pour les enquêtes publiques.

## 9 Réclamations

Tout représentant d'une partie prenante ou d'une partie intéressée, peut, s'il considère que sa position n'est pas prise en compte lors d'une réunion d'une commission de normalisation ou de l'un de ses groupes de travail, ou de façon générale, s'il estime que la conduite des travaux de normalisation par le BNTRA le justifie, formuler une réclamation en saisissant le bureau de normalisation, soit par courrier à l'adresse ci-dessous, soit par courriel à :

[bntra@cerema.fr](mailto:bntra@cerema.fr)

<sup>7</sup>Les comités électroniques ou Comelec, sont des espaces d'échanges d'information dédiés aux experts des structures de normalisation.

<sup>8</sup>GPP : Gestion de Projet et Programmation est un logiciel offrant la possibilité de mettre à jour et suivre son programme de travail pour le secrétaire d'une commission de normalisation. Il permet de visualiser par document normatif un plan de travail détaillé et les intervenants, Il autorise un accès à toutes les données des projets disponibles dans la base AFNOR (import des données CEN et ISO).



Par délégation d'Afnor – BUREAU de NORMALISATION des TRANSPORTS,  
des ROUTES et de leurs AMÉNAGEMENTS  
(Bureau de normalisation sectoriel agréé par décision du délégué interministériel  
aux normes du 15 novembre 2018)

**BUREAU DE NORMALISATION DES TRANSPORTS, DES ROUTES ET DE LEURS  
AMÉNAGEMENTS**

**Cerema / DTecITM**

**Département des partenariats et de l'innovation**

**Pôle normalisation et évaluations techniques européennes**

**110, rue de paris Sourdun**

**B.P. 214**

**77 487 Provins Cedex**

Ce règlement a été approuvé par le comité de pilotage de la stratégie du BNTRA lors de sa  
séance du 22 février 2019.

Sourdun, le 22 février 2019



**Alain GHISOLI**  
**Directeur du BNTRA**

**Date d'application : ce règlement est applicable à compter du 22 février 2019.**