



COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE III

INDUSTRIE

Politique réglementaire et normalisation; réseaux télématiques

Politique de la qualité, de la certification et marquage de conformité

Bruxelles, le 20 février 1998

III/B/4

CERTIF 94/6 Rev. 6

CADRE POUR LA COORDINATION ET LA COOPERATION ENTRE LES ORGANISMES NOTIFIÉS, LES ETATS MEMBRES ET LA COMMISSION EUROPEENNE DANS LE CADRE DES DIRECTIVES D'HARMONISATION COMMUNAUTAIRE BASEES SUR LA NOUVELLE APPROCHE ET L'APPROCHE GLOBALE

I. Introduction

La mise en oeuvre des procédures d'évaluation de la conformité prévues dans les directives d'harmonisation communautaire sur la "Nouvelle Approche" et l'"Approche Globale" exige dans bien des cas l'intervention d'organismes tiers de certification qui *doivent être notifiés par les Etats membres aux autres Etats membres et à la Commission*. Avec l'entrée en vigueur du *Traité sur l'Espace Economique Européen* (EEE), le régime des Organismes Notifiés s'applique également aux Etats de l'EEE.

Une application cohérente de ces procédures d'évaluation de la conformité, qui est souhaitable pour la création d'un environnement favorable basé sur la confiance, nécessite *une collaboration étroite entre les Organismes Notifiés, les Etats membres et la Commission Européenne*.

Le présent document vise à établir un cadre pour la coordination et la coopération et décrit les structures possibles pour un telle coordination et coopération entre les différentes parties impliquées. Il a été soumis pour consultation aux différents services de la Commission et aux Etats membres (Groupe des Hauts Fonctionnaires de la Normalisation).

II. Cadre légal

A. Toutes les directives d'harmonisation communautaire basées sur la "Nouvelle Approche" et l'"Approche Globale" adoptées jusqu'à présent¹

contiennent les dispositions suivantes

- les *procédures d'évaluation de la conformité*
- la *notification des organismes* impliqués dans les diverses procédures d'évaluation de la conformité
- les *critères de compétence* que doivent remplir les organismes pour être notifiables

Ces directives établissent également le *principe de responsabilité des Etats membres* en ce qui concerne l'évaluation de la compétence ("acte technique") et la notification elle-même ("acte politique/administratif"). Il appartient également aux Etats membres de s'assurer que les organismes notifiés remplissent *en permanence* les conditions sur la base desquelles ils ont été notifiés.

B. La décision "Modules"²

D'une part, cette décision établit les principales lignes de conduite pour les procédures d'évaluation de la conformité ("modules") à utiliser, et décrit les règles d'apposition et d'utilisation du marquage CE *dans la législation d'harmonisation technique*.

D'autre part, les principes généraux spécifiés fournissent des conseils utiles pour l'application pratique des procédures d'évaluation de la conformité.

En particulier, la Décision établit le *rôle de coordination de la Commission Européenne* vis-à-vis des Organismes Notifiés et des Autorités Notifiantes (voir Annexe de la Décision, Chapitre I.A., paragraphe h, deuxième phrase):

"La Commission, en collaboration avec les Etats membres, veille à ce qu'une étroite collaboration soit organisée entre les organismes notifiés, afin d'assurer une application technique cohérente des modules."

¹ Voir Annexe I pour la liste des directives concernées.

² Décision du Conseil 93/465/CEE du 22 juillet 1993 concernant les modules relatifs aux différentes phases des procédures d'évaluation de la conformité et les règles d'apposition et d'utilisation du marquage "CE" de conformité destinés à être utilisés dans les directives d'harmonisation technique (J.O. N° 200 24.08.1993)

III. Coordination au niveau européen et au niveau des Etats membres

Il est nécessaire d'établir une cohérence aussi bien au niveau européen qu'au niveau des Etats membres concernant, en particulier:

- une évaluation de la part des Autorités Notifiantes de la compétence des organismes en vue de leur notification,
- une application d'une procédure de notification par les Autorités Notifiantes,
- une surveillance des Organismes Notifiés par les Autorités Notifiantes
- les activités des Organismes Notifiés pris collectivement.

A. S'inspirant de la *résolution sur le développement de la coopération administrative* qui a été adoptée le 16 juin 1994³, la Commission assurera la coordination nécessaire avec les Etats membres au travers des *Groupes des Hauts Fonctionnaires à la Normalisation* pour les questions générales horizontales (en particulier les questions relatives à l'évaluation de la conformité). Les Groupes d'Organismes Notifiés travaillent sous l'autorité des Groupes de travail compétents d'experts gouvernementaux. Par conséquent, ils doivent prendre en considération les avis et les décisions de ces Groupes de travail cités ci-dessus et rendent compte de leurs activités à ces Groupes. La Commission tiendra informé le Groupe des Hauts Fonctionnaires à la Normalisation sur les progrès dans la coordination au niveau européen.

B. Certains Etats membres imposent, comme obligation, aux organismes qui vont être notifiés la signature d'une convention définissant leurs tâches et responsabilités. De manière à assurer une approche harmonisée, l'idée a été soutenue d'élaborer un Code Déontologique au niveau européen *contenant les droits et devoirs fondamentaux des Organismes Notifiés*, et précisant les règles de base régissant leurs relations avec les Autorités Notifiantes et la Commission.

Les services de la Commission ont proposé un tel Code Déontologique aux Etats membres courant 1997 (documents Certif 97/1 et 97/2). Son application dans tous les Etats-membres sera de nature à permettre une concurrence saine et loyale entre organismes notifiés.

IV. Coopération entre les organismes notifiés

A. Orientations de base

- * Les Organismes Notifiés sont désignés pour mettre en oeuvre les procédures d'évaluation de la conformité prévues par les directives.
- * De manière à assurer une application correcte et uniforme des dispositions techniques d'une directive et de manière à limiter les restrictions à la mise sur le marché de produits certifiés ou le recours à des clauses de sauvegarde, il est important d'établir une coopération entre les Organismes Notifiés. Une telle coopération doit être limitée aux discussions techniques sur les problèmes concernant l'évaluation de la conformité.
- * Puisque les Organismes Notifiés fournissent, des services non seulement aux fabricants mais également aux pouvoirs publics qui leur ont délégué des tâches, ils ont une obligation à participer à un "système de coopération".

³ J.O. N° C179 du 1 juillet 1994, page 1

Cela signifie pas qu'ils doivent obligatoirement participer à toutes les réunions au niveau européen; l'imposition de cette obligation pourrait se révéler trop onéreuse, particulièrement pour les plus petits organismes. Mais tous les Organismes devront accepter les résultats obtenus dans le "système de coopération", indépendamment de l'importance de leur "contribution" à ce système. Les différents organismes doivent se tenir informés et accepter les décisions administratives et les documents produits par leur Groupe.

- * La coopération entre les Organismes Notifiés est organisée en **Groupes Sectoriels**. Lorsque cela s'avère nécessaire, par exemple dans le cas de l'application simultanée de deux ou plusieurs directives à un produit ou pour le traitement horizontal des questions de méthodologie concernant l'assurance de la qualité ou la vérification statistique, **des Groupes Intersectoriels** devraient être formés. Ces groupes intersectoriels rendront compte à tous les Groupes Sectoriels d'Organismes Notifiés impliqués et également - si les Groupes Sectoriels impliqués en décident ainsi - à tous les Groupes de Travail compétents d'experts gouvernementaux établis pour les différentes directives.

- * Les Groupes d'Organismes Notifiés établiront leurs règles de fonctionnement qui prendront en considération le présent cadre et contiendront, en particulier, des dispositions sur:
 - les objectifs de la coopération du groupe
 - les tâches du groupe
 - la composition du groupe
 - l'organisation (la présidence, le secrétariat administratif et technique)
 - les langues à utiliser lors des réunions ou dans les documents
 - la structure des documents, des recommandations et leur distribution

- * Des recommandations sont élaborées, en particulier, sur base de documents proposés par les Groupes d'Organismes Notifiés. Elles sont soumises pour accord par consensus aux Groupes de travail d'experts gouvernementaux ou, pour les sujets horizontaux, au Groupe des Hauts Fonctionnaires à la Normalisation. Les recommandations et les documents associés doivent être perçus comme donnant des orientations générales qui facilitent la compréhension et la mise en oeuvre pratique des procédures d'évaluation de la conformité. Elles n'ont pas de statut juridique. La distribution de certains documents peut être restreinte lorsqu'il en sera décidé ainsi pour des raisons de confidentialité.

B. Lancement de la coopération

Afin de satisfaire à son obligation d'assurer la coopération entre Organismes Notifiés, la Commission doit être l'*initiatrice* d'une telle coopération.

Par conséquent les services de la Commission inviteront, dès que possible, les Organismes Notifiés à une *première réunion*. Cette réunion servira à faire prendre conscience aux Organismes Notifiés de leur devoir de coopérer (devoir qui est explicité dans le Code Déontologique relatif au fonctionnement du système des organismes notifiés), et à lancer la création des Groupes d'Organismes Notifiés.

Naturellement, si des organisations ou groupes existent déjà, il sera fait usage de ces structures si elles sont appropriées.

La Commission, afin d'assurer un niveau élevé de transparence et en étroite collaboration avec les Etats membres, informera et tiendra informés les Groupes de Travail des experts gouvernementaux concernés ainsi que les Autorités Notifiantes quant à la reconnaissance des Groupes d'Organismes Notifiés et au développement de la coopération entre les Organismes Notifiés.

C. Les objectifs de la coopération entre les Organismes Notifiés :

- * partager l'expérience et d'échanger des points de vue sur l'application des procédures d'évaluation de la conformité avec le but de contribuer à une meilleure compréhension et une application cohérente des exigences et des procédures.
- * élaborer des recommandations d'un point de vue technique sur des sujets relatifs aux procédures d'évaluation de la conformité par la recherche d'un consensus.
- * fournir à la demande de la Commission des avis sur des sujets relatifs à l'application des directives.
- * considérer les aspects déontologiques relatifs aux activités des Organismes Notifiés, et élaborer, si nécessaire, des rapports sur ce sujet.
- * veiller à la cohérence des travaux de normalisation au niveau européen.
- * se tenir informés des activités d'harmonisation au niveau européen.

D. Les tâches des Groupes d'Organismes Notifiés :

- * être un forum pour l'échange d'informations et pour l'évocation de questions d'intérêts communs relatifs à l'évaluation de la conformité et à d'autres aspects techniques.
- * définir les points posant des difficultés, proposer des solutions possibles, se mettre d'accord sur une solution commune ou l'équivalence de différentes solutions.
- * préparer les recommandations et les lignes directrices pour une adaptation par les Groupes de Travail d'experts gouvernementaux établis dans le cadre de chaque directive et pour la Commission.
- * recevoir et discuter les documents informatifs de la Commission et les autres informations en rapport avec l'application pratique des directives.
- * regrouper et examiner les questions et problèmes dus à l'application pratique des directives et présenter ceux-ci à la Commission.

E. La composition des Groupes d'Organismes Notifiés

Les Groupes d'Organismes Notifiés sont composés de *représentants des Organismes Notifiés* qui travaillent ou sont impliqués dans les procédures d'évaluation de la conformité. Afin d'assurer son rôle de coordination, la *Commission sera représentée* aux sein de ces groupes. C'est la tâche de la Commission d'assister les Organismes Notifiés afin qu'ils acquièrent une meilleure compréhension des directives et afin d'éviter que leurs discussions ne portent sur des aspects légaux plutôt que techniques.

A l'initiative des Groupes sectoriels d'experts gouvernementaux, des *représentants des autorités nationales directement responsables de la mise en oeuvre effective des directives* peuvent être désignés pour participer comme observateurs aux Groupes d'Organismes Notifiés. Leur nombre ne devrait cependant pas aller au delà de trois par Groupe d'Organismes Notifiés.

Avec un nombre croissant d'organismes notifiés dans le cadre des différentes directives, il pourrait s'avérer nécessaire de développer des solutions afin d'assurer l'efficacité des réunions de coopération. Si un problème en terme de représentation devait se poser, la Commission et les Etats membres prendraient les mesures appropriées.

Comme le travail des Groupes est étroitement lié à l'application et à l'interprétation des normes, les *Organismes Européens de Normalisation* concernés (CEN, CENELEC, ETSI) seront représentés dans les Groupes d'Organismes Notifiés lorsque ce genre de questions se pose. Cela contribuera à clarifier et à mieux distinguer les tâches des Organismes Notifiés d'une part et les tâches des Organismes de Normalisation d'autre part.

Les groupes inviteront également toutes les *fédérations européennes concernées* si nécessaire. Les Organismes Notifiés constituent un service pour les fabricants de produits industriels. Pour cette raison, les informations technologiques fournies par les Fédérations européennes de l'industrie concernées constitue une plus-value.

Afin d'arriver à un haut degré d'efficacité dans leur travail, les Groupes d'Organismes Notifiés peuvent former des sous-groupes composés d'un nombre limité de participants pour discuter de questions techniques bien spécifiques.

Les résultats des travaux de tels sous-groupes doivent être rendus disponibles pour tous les membres des Groupes d'Organismes Notifiés.

Si les Groupes d'Organismes Notifiés doivent traiter de sujets de nature confidentielle, la participation aux réunions sera restreinte comme jugé nécessaire.

F. L'organisation de la coordination des Groupes d'Organismes Notifiés

L'expérience dans la mise en oeuvre des directives jusqu'à présent a démontré le besoin d'avoir une approche uniforme dans la coopération et la coordination entre les organismes notifiés.

Pour la mise en oeuvre efficace des directives les groupes d'organismes notifiés sont présidés par un président qui est assisté par un secrétariat technique et un secrétariat administratif.

Un représentant des services de la Commission responsable pour le suivi de la directive en question sera présent aux réunions des Groupes des Organismes Notifiés.

Pour une approche cohérente dans la mise en oeuvre des directives la Commission a décidé de donner un support financier pour un secrétariat administratif, pour un secrétariat technique ainsi que pour les frais de voyage du Président du Groupe. Ce support financier est limité aux réunions des groupes horizontaux qui auront lieu à Bruxelles. Les sous-groupes ne bénéficieront pas de ce support.

Vu les spécificités techniques différentes des directives chaque groupe d'organismes notifiés doit avoir son propre secrétariat technique. Par contre les tâches de secrétariat administratif seront fournies en commun pour des raisons d'économie et d'efficacité.

Les tâches et rôles de chacun sont définies comme suit:

Le Président:

Le Président est choisi par le groupe d'organismes notifiés parmi ses membres pour une période déterminée de deux ans, éventuellement renouvelable 1 fois.

Jusqu'à l'élection d'un Président le service de la Commission responsable pour le suivi de la directive en question assure la présidence de la (des) première(s) réunion(s). Ceci est le cas en particulier en ce qui concerne les directives qui entrent en application ou pour lesquelles il y a une évolution importante en matière de coordination.

Durant les réunions des groupes d'organismes notifiés les Présidents ne peuvent pas agir au nom de leur organisme notifié. Le Président travaille en étroite collaboration avec les deux secrétariats technique et administratif. Il donne ses directives directement au secrétariat technique et au secrétariat administratif pour leurs tâches respectives.

Le Président a la charge d'animer et d'orienter les travaux en accord avec la politique communautaire en la matière et en coordination avec les services de la Commission.

Cela consiste essentiellement à:

- * fixer les dates des réunions en consultation avec les services de la Commission responsables du suivi de la directive et en coordination étroite avec le secrétariat technique et le secrétariat administratif;
- * établir l'ordre du jour en tenant compte des demandes des organismes notifiés et en consultation avec la Commission;
- * établir la liste des participants des réunions des organismes notifiés ainsi que leur mise à jour régulière;

- * communiquer au secrétariat administratif et au secrétariat technique le choix de la (ou des) langue(s) de travail du groupe;
- * communiquer ses directives au secrétariat administratif pour la préparation logistique des réunions;
- * coordonner l'élaboration des documents de travail et des recommandations à appliquer par les organismes notifiés;
- * diriger le travail et les discussions au sein du groupe des organismes notifiés;
- * revoir et finaliser les rapports de réunions, qui seront envoyés aux services de la Commission concernés et aux participants aux réunions;
- * assurer la représentation du groupe des organismes notifiés aux réunions organisées par la Commission;
- * assister ou se faire représenter aux réunions des groupes de travail des experts gouvernementaux concernés par la directive;
- * maintenir la liaison avec les services de la Commission afin d'assurer une collaboration étroite sur les sujets à traiter avec le Groupe des Organismes Notifiés.

Le secrétariat technique:

Le rôle du secrétariat technique consiste essentiellement:

a) à fournir un soutien au Président en ce qui concerne ses tâches et l'élaboration de la documentation technique, en particulier:

- rédiger les documents techniques de travail, les rapports de réunions et les recommandations élaborées par le groupe sectoriel d'organismes notifiés;
- se tenir informé
 - de l'évolution des travaux de mise en oeuvre de la législation communautaire;
 - des travaux dans le domaine de la normalisation européenne et d'en référer au groupe;
 - des travaux des groupes intersectoriels d'organismes notifiés lorsqu'ils se réunissent;
- de collecter les informations techniques et de les mettre éventuellement en forme pour permettre aux organismes notifiés d'exercer leur activité de la façon la plus efficace possible;
- de proposer des réponses ou des solutions aux problèmes soulevés;

- de participer sur demande expresse aux réunions des sous-groupes d'organismes notifiés lorsqu'ils se sont constitués pour traiter de questions techniques spécifiques à la demande du Président;
- de participer aux réunions organisées par les services de la Commission ainsi qu'aux réunions des groupes intersectoriels d'organismes notifiés.

Le secrétariat administratif

* Le secrétariat administratif assiste le Président dans l'organisation matérielle des réunions du groupe des organismes notifiés d'un point de vue logistique.

Ses tâches relèvent de l'administration générale, sur des bases efficaces, du planning des réunions et du support logistique apporté aux groupes d'organismes notifiés y compris en terme de support financier.

Cela nécessite un contact permanent entre le secrétariat administratif et les Présidents des groupes d'organismes notifiés afin d'assurer au mieux la préparation, le déroulement et le suivi de chaque réunion. Ces tâches incluent toutes les questions concernant la réservation des salles de réunion avec toutes les facilités administratives et techniques, les repas et boissons, la réservation des chambres d'hôtel, la mise à disposition d'interprètes lorsque nécessaire, la préparation et l'envoi des invitations, la mise à disposition de la documentation et des compte-rendus de réunions avec leurs traductions.....

Un contact permanent est assuré entre les services de la Commission compétents et le secrétariat administratif sur base de rapports réguliers sur le fonctionnement de ces coordinations incluant en particulier la situation financière.

Lieu des réunions:

Les prévisions budgétaires ainsi que l'organisation administrative ont été faites sur la base de réunions organisées à Bruxelles. La localisation précise sera arrêtée par le secrétariat administratif en coordination avec les services de la Commission. Les groupes qui décideront de se réunir ailleurs ne bénéficieront pas du support logistique et financier du secrétariat administratif.

Traductions et interprétations:

Le président de chaque coordination décide, en coordination avec le groupe et le service de la Commission, de la langue (ou des langues) de travail du groupe. Le groupe peut décider de travailler dans une seule langue de travail ce qui est préférable pour réduire les coûts et rechercher la plus grande efficacité, mais peut aussi demander l'interprétation/ ou la traduction vers français, anglais, allemand. Ce choix de langue de travail réalisé par chaque groupe devra être respecté par le secrétaire technique et le secrétariat administratif.

Pour des raisons dûment justifiées et en accord avec les services de la Commission, l'interprétation ou la traduction dans ou à partir d'autres langues communautaires pourront être assurées à titre exceptionnel.

G. Le besoin de transparence

Le travail des Groupes d'Organismes Notifiés et de leurs sous-groupes doit être *parfaitement transparent* pour:

- * la *Commission*; cela est assuré par la participation des services de la Commission aux réunions des Groupes d'Organismes Notifiés et les rapports de réunions,
- * les *Etats membres*; cela est assuré par l'information donnée par le Président et/ou les services de la Commission aux Groupes de Travail des experts gouvernementaux dans le cadre des différentes directives ou - pour des questions de nature générale et horizontale - aux Groupes des Hauts Fonctionnaires à la Normalisation,
- * *autres Groupes d'Organismes Notifiés*; cela est assuré par les réunions des Présidents des différents Groupes d'Organismes Notifiés ou la participation des représentants de Groupes d'Organismes Notifiés dans des réunions d'autres Groupes d'Organismes Notifiés.

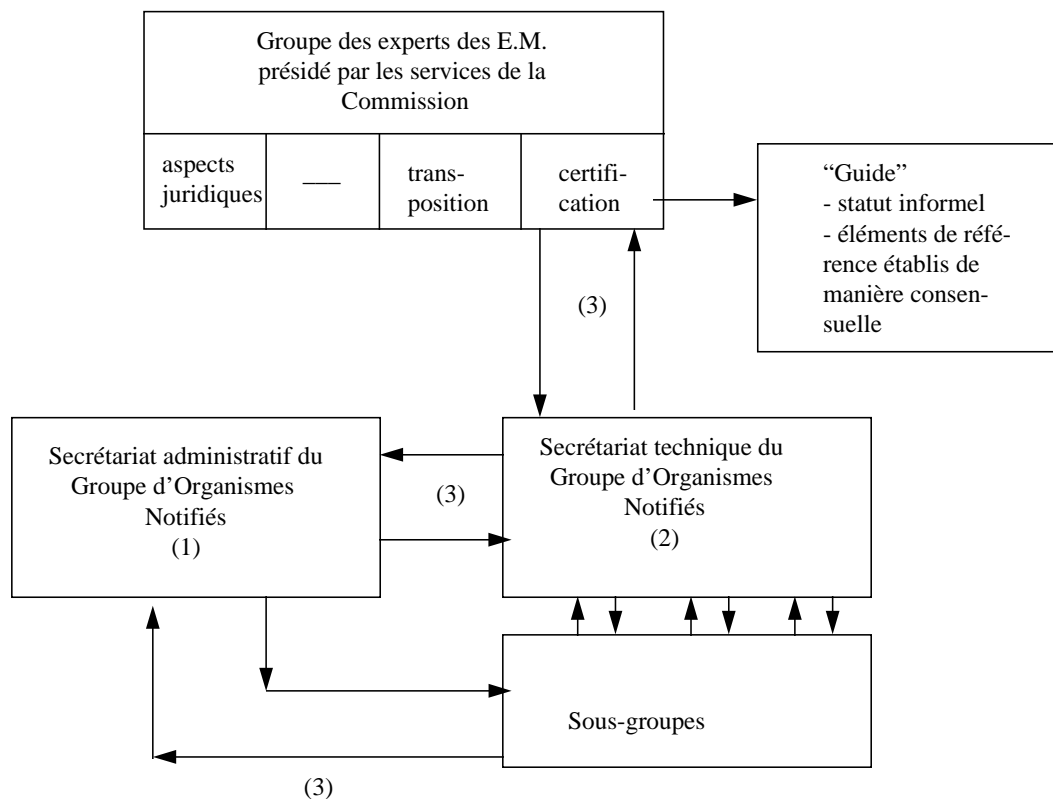
Les documents de travail, les rapports de réunions et les recommandations par les Groupes d'Organismes Notifiés sectoriels et intersectoriels seront distribués aux Organismes Notifiés faisant partie de ces groupes, indépendamment du fait qu'ils aient participé ou pas aux réunions. Ils seront également largement et systématiquement distribués aux parties susmentionnées. Les Groupes peuvent décider la distribution de documents aux Organismes Européen de Normalisation (CEN, CENELEC, ETSI) et aux fédérations européennes et utilisateurs concernés.

*Les présentations graphiques des principes de fonctionnement des groupes sectoriels et intersectoriels se trouvent en **Annexes II et III.***

- * Directive 87/404/CEE du 25.06.1987 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives aux récipients à pression simples (JO N° L 220, 08.08.1987 p. 48; directive modifiée par la directive 90/488/CEE, JO N° L 270, 02.10.1990 p. 25)
- * Directive 88/378/CEE du 03.05.1988 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à la sécurité des jouets (JO N° L 187, 16.07.1988, p. 1)
- * Directive 89/106/CEE du 21.12.1988 relative au rapprochement des dispositions législatives, réglementaires et administratives des Etats membres concernant les produits de construction (JO N° L 40, 11.02.1989, p. 12)
- * Directive 89/336/CEE du 03.05.1989 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à la compatibilité électromagnétique (JO N° L 139, 23.05.1989, p. 19); directive modifiée par la directive 92/31/CEE, JO N° L 126, du 12.05.1992, p. 11)
- * Directive 89/392/CEE du 14.06.1989 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives aux machines (JO N° L 183, 29.06.1989, p. 9; modifiée par la directive 91/368/CEE, JO N° L 198, 22.07.1991 et modifiée par la directive 93/44/CEE, JO N° L 175, 19.07.1993)
- * Directive 89/686/CEE du 21.12.1989 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives aux équipements de protection individuelle (JO N° L 399, 30.12.1989, p. 18; modifiée par la directive 93/95/CEE, JO N° L 276, 09.11.1993)
- * Directive 90/384/CEE du 20.06.1990 concernant l'harmonisation des législations des Etats membres relatives aux instruments de pesage à fonctionnement non automatique (JO N° L 189, 20.07.1990, p. 1)
- * Directive 90/385/CEE du 20.06.1990 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives aux dispositifs médicaux implantables actifs (JO N° L 189, 20.07.1990, p. 17)
- * Directive 90/396/CEE du 20.06.1990 relative au rapprochement des législations des Etats membres concernant les appareils à gaz (JO N° L 196, 26.07.1990, p. 15)
- * Directive 91/263/CEE du 29.04.1991 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives aux équipements terminaux de télécommunication incluant la reconnaissance mutuelle de conformité (JO N° L 128, 23.05.1991, p. 1) (complétée par la directive 93/97/CEE, concernant les équipements de stations terrestres de communication par satellite) (JO N° L 290, 24.11.1993)
- * Directive 92/42/CEE du 21.05.1992 concernant les exigences de rendement des nouvelles chaudières à eau chaude alimentées en combustibles liquides ou gazeux (JO N° L 167, 22.06.1992, p. 17)

- * Directive 93/15/CEE du 05.04.1993 relative à l'harmonisation des dispositions concernant la mise sur le marché et le contrôle des explosifs à usage civil (JO N° L 121, 15.05.1993)
- * Directive 93/42/CEE du 14.06.1993 relative aux dispositifs médicaux (JO N° L 169, 12.07.1993)
- * Directive 94/09/CEE du 23.04.1994 concernant le rapprochement des législations des Etats membres pour les appareils et les systèmes de protection destinés à être utilisés en atmosphères explosibles (JO N° L 100, 19.04.1994)
- * Directive 94/25/CEE du 16.06.1994 concernant le rapprochement des dispositions législatives réglementaires et administratives des Etats membres relatives aux bateaux de plaisance (JO N° L 164, 30.06.1994)
- * Directive 93/68/CEE modifiant les directives: 87/404/CEE (récipients à pression simples), 88/378/CEE (sécurité des jouets), 89/106/CEE (produits de la construction), 89/336/CEE (compatibilité électromagnétique), 89/392/CEE (machines), 89/686/CEE (équipements de protection individuelle), 90/384/CEE (instruments de pesage à fonctionnement non automatique), 90/385/CEE (dispositifs médicaux implantables actifs), 90/396/CEE (appareils à gaz), 91/263/CEE (équipements terminaux de télécommunication), 92/42/CEE (nouvelles chaudières à eau chaude alimentées en combustibles liquides ou gazeux) et 73/23/CEE (matériels électriques destinés à être employés dans certaines limites de tension) (JO N° L 200, 30.08.1993)
- * Directive 95/16/CEE du 1/07/97 concernant les ascenseurs (JO N° L 213)
- * Directive 96/57/CEE du 8/10/96 concernant le rendement énergétique des réfrigérateurs et congélateurs à usage ménager (JO N° L236)
- * Directive 97/23/CEE du 9/07/97 concernant le équipements sous pression (JO N° L 181).

Approche sectorielle

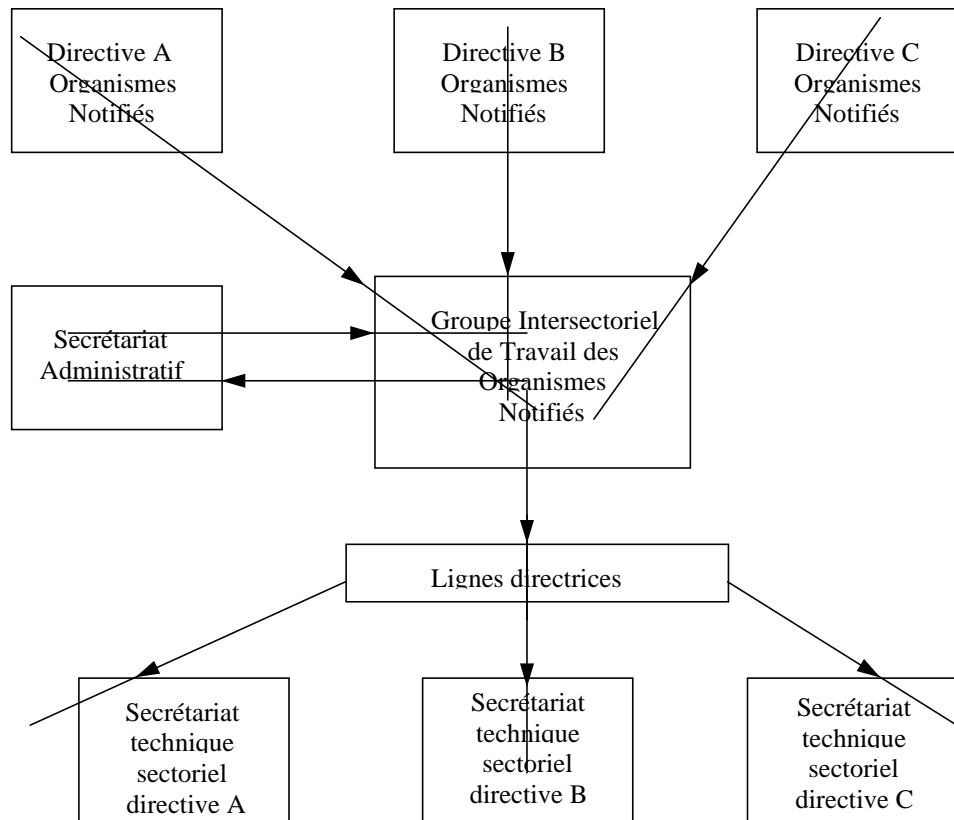


- (1) Le secrétariat administratif travaille dans le cadre de plusieurs directives

La participation financière des services de la Commission ne vise que les frais de fonctionnement et en aucune façon l'amortissement des infrastructures

- (2) Le secrétariat technique a la responsabilité de l'établissement des fiches techniques
- (3) Les documents qui circulent à ce niveau sont à diffusion restreinte.

Approche intersectorielle



Définition des tâches du secrétariat administratif en ce qui concerne les groupes d'organismes notifiés

Le secrétariat administratif devra :

* tenir des réunions avec les présidents des groupes d'organismes notifiés afin de préparer ensemble les réunions des groupes. Il s'agira notamment de discuter des points suivants : nombre de participants, avec leurs noms; la liste des noms doit-elle être fournie sur papier ou sur disquette ? équipements nécessaires; préférences/possibilités en ce qui concerne le déroulement de la conférence; nombre de pauses-café; type de déjeuners; nombre de chambres d'hôtel à réserver; président de la réunion; orateurs; quantité de documentation à préparer; traductions nécessaires; nombre de microphones; installations d'enregistrement; personnel d'accueil. Il faudra par ailleurs planifier les réunions et soumettre pour approbation au président du groupe des organismes notifiés le compte rendu écrit des décisions prises lors des réunions de préparation.

Réserver des salles de conférence : pour chaque réunion le secrétariat administratif réservera une salle de conférence dotée de tous les équipements exigés par le président (installations d'interprétation, microphones, installations d'enregistrement, photocopieuses, cartons nominatifs à disposer sur les tables, badges, etc.), et prévoira les repas. Les salles de conférence doivent être réservées deux mois à l'avance.

Réserver des chambres d'hôtel : pour chaque réunion, le secrétariat administratif réservera le nombre de chambres convenu avec le président/le secrétariat technique. Les chambres d'hôtel peuvent être réservées jusqu'à 48 heures avant le début des réunions, et les réservations doivent, le cas échéant, être annulées au moins 48 heures à l'avance.

* Réserver des interprètes pour les langues exigées par le président (au maximum 3 langues)

* Prendre contact avec le président pour les invitations ainsi que les documents à distribuer avant la réunion. Le secrétariat administratif doit disposer de tous les documents concernant la réunion et qui ne nécessitent pas de traduction deux mois avant la date prévue de la réunion, et de tous les documents qui doivent être traduits deux mois et demi avant cette date.

Prendre contact avec des bureaux de traduction le cas échéant. Pour un document de 25 pages environ, il faut compter entre 5 et 10 jours ouvrables selon le degré de difficulté du texte. Pour un document de 50 pages environ, il faut compter entre 10 et 15 jours ouvrables selon la difficulté du texte.

* Envoyer les traductions pour relecture aux personnes intéressées. Les noms seront fournis par le président/le secrétariat technique.

* Dactylographier à l'aide d'un traitement de texte la lettre d'invitation/de confirmation, l'ordre du jour, le formulaire d'inscription, les justificatifs de paiement, la liste d'adresses, les cartons nominatifs à disposer sur les tables, les badges individuels.

- * Photocopier et envoyer à tous les participants la documentation communiquée par le président. La documentation sera transmise par courrier électronique dans la mesure du possible afin de réduire les délais et les coûts.
- * Saisir les données relatives aux inscriptions, écrire une lettre de confirmation et envoyer au président/au secrétariat technique une liste des participants mise à jour, à titre d'information.
- * Répondre à toutes les questions liées à la logistique de la réunion (par téléphone, courrier électronique ou télécopieur).
- * Assurer le suivi de la réunion : dactylographier sur traitement de texte la lettre et les rapports relatifs à la réunion, assurer la correspondance, et envoyer, le cas échéant, les documents de suivi fournis par le président.
- * Superviser les préparatifs de la réunion la veille de celle-ci.
- * Assister au début de la réunion afin d'aider le président à accueillir les participants, à photocopier et à distribuer des rapports ou d'autres documents qui n'ont pas été diffusés auparavant et rester à disposition.
- * Remplir les feuilles horaires et comptabiliser les frais liés à la réunion le rapport destiné à la Commission.

Restauration:

Le budget pour la restauration lors des réunions couvre des dépenses pour soit un sandwich lunch soit un plat simple, boissons comprises. Toutes dépenses supplémentaires seront à charge des participants du groupe.

Enregistrement:

Le président peut décider de faire enregistrer sur cassettes magnétoscopes les débats. Les cassettes seront fournies à la première réunion par le secrétariat administratif et seront réutilisées par le groupe pour les réunions suivantes.

Multiplication des documents lors des réunions:

Une photocopieuse sera mise à disposition lors des réunions à l'usage des participants du groupe pour photocopie des documents de séance.

Identification des participants des réunions:

Le président peut décider l'utilisation des badges individuels ou de table pour l'indication des noms des participants. Ces badges seront fournis par le secrétariat administratif et réutilisables.