

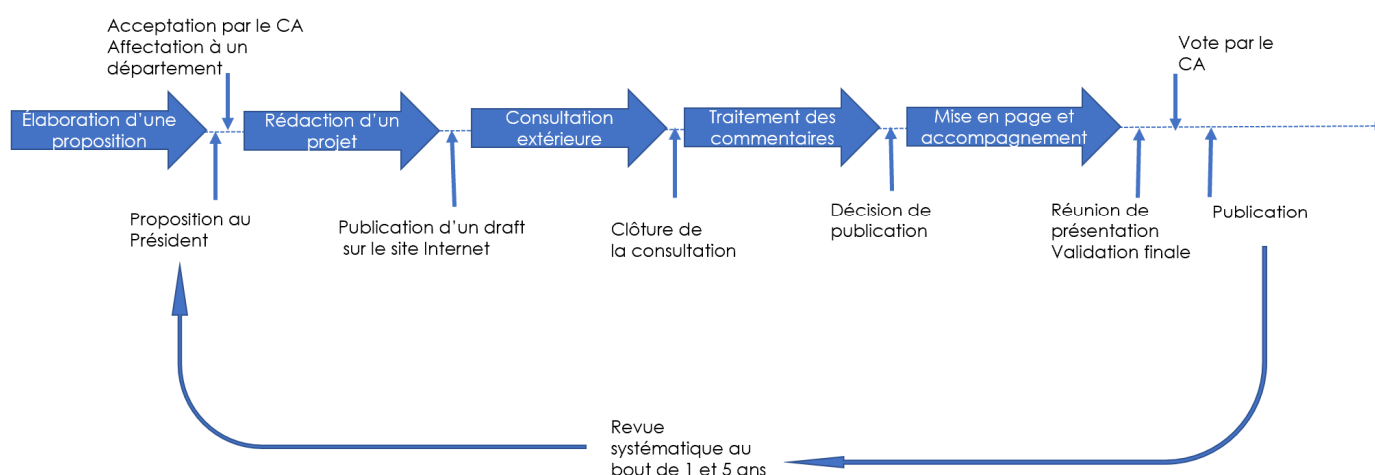
Procédure pour l'établissement des Recommandations Techniques

1. Introduction

Ce document précise la procédure d'établissement des recommandations techniques de la CST.

Une **recommandation technique** est un document public établi par la CST synthétisant les prescriptions techniques en réponse à une problématique métier ou technologique donnée. Le document est écrit par des professionnels du secteur concerné par la problématique.

Les autres documents publiés par la CST (études, rapports, livres blancs, etc.) ne sont pas couverts par ce document, même si on pourra s'en inspirer pour les établir.



2. Phase d'initiation d'une recommandation

2.1. Proposition à la CST

Une recommandation technique peut être initiée par n'importe quel membre ou partenaire de la CST : un ou plusieurs membres d'un département, un membre du personnel permanent, un membre associé de la CST ou le CNC.

Le **proposant** envoie une demande écrite (par mail ou courrier papier) pour saisir le président de la CST en mettant le responsable du département concerné en copie et avec le canevas suivant :

- Qu'est-ce que l'on essaie de faire ?
- A qui on s'adresse ?
- Pourquoi c'est important ?
- Echéance
- Partenariat envisagé avec d'autres institutions
- Groupe de rédaction envisagé

En cas de proposition par le CNC, la demande prend alors la forme d'une lettre de mission de la part d'un des directeurs du CNC.

Le président, en accord avec le bureau et après avoir vérifié

- que le projet entre dans le champ d'activité de la CST,
- et n'est pas déjà couvert par une précédente recommandation,

l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration. En cas de refus, celui-ci est motivé par écrit.

2.2. Présentation au Conseil d'administration

Le proposant rencontre au moins un responsable du département et/ou un autre membre du conseil d'administration, qui met en place la façon de décrire le projet au conseil d'administration en traitant également les points suivants :

- Définition d'un calendrier prévisionnel ;
- Propositions complémentaires sur la composition du groupe de rédaction ;
- Demande éventuelle d'un budget (par exemple pour la location de matériel spécifique).

Le projet est examiné au conseil d'administration qui prend la décision de le lancer ou non.

En cas de refus, cette décision est notifiée par écrit au proposant.

En cas d'acceptation, les points suivants sont précisés par le conseil d'administration :

- rattachement « formel » du projet à un département ;
- attribution d'un numéro de recommandation ;
- désignation éventuelle d'un permanent référent pour faire partie du groupe de rédaction ;
- allocation éventuelle d'un budget pour des ressources complémentaires.

2.3. Mise en place du Groupe de rédaction

Le groupe se compose a minima :

- du proposant ;
- d'au moins un autre membre du département ;
- du permanent éventuellement désigné.

3. Phase de rédaction d'un projet de recommandation

3.1. Réunion de lancement

Le proposant organise une réunion de lancement avec l'ensemble du groupe de rédaction à laquelle assistera un permanent, même s'il ne poursuit pas le travail avec le groupe de rédaction.

3.2. Suivi des réunions

Le nombre et la modalité des réunions sont laissés à l'appréciation du groupe de rédaction.

Cependant, pour la tenue des réunions, il est recommandé que l'animation des débats soit assurée par une personne différente du secrétaire de séance. De la même manière, il est recommandé d'établir un compte rendu pour chaque réunion.

Afin de conserver toute l'efficacité nécessaire à l'élaboration du texte, le groupe de rédaction veillera à limiter son nombre de participants.

3.3. Suivi du groupe de rédaction

L'animateur du groupe présente l'avancement des travaux régulièrement au département auquel le projet est rattaché ainsi qu'aux autres départements concernés si le sujet est transverse.

Des documents préliminaires sont présentés dès que l'état de la rédaction le permet, afin de susciter des commentaires de la part des autres membres des départements concernés.

Les responsables de département tiendront au courant le conseil d'administration de l'avancée des groupes de rédaction.

3.4. Intégration de commentaires

Le groupe de rédaction veille à tenir compte des commentaires qui lui sont adressés, afin de conserver le consensus autour du texte. Pour autant, des divergences peuvent être constatées et notées dans les comptes rendus.

4. Phase de consultation extérieure

4.1. Décision d'ouverture à l'extérieur

Le groupe de rédaction, avec l'accord du département, propose au président l'ouverture du document aux commentaires externes.

4.2. Mise en forme minimale

Avant partage du document, une étape de mise en forme minimale est effectuée, comprenant la vérification de l'orthographe, la mise en page, l'ajout de mentions d'avertissements. Le document doit pouvoir être identifié de façon non ambiguë comme projet, par exemple en ajoutant un filigrane rappelant son statut.

4.3. Consultation extérieure

Le document est alors ouvert à la consultation extérieure. Cette consultation peut prendre plusieurs formes :

- des échanges avec des experts sectoriels ;
- une publication pour avis sur le site web de la CST.

Ces deux phases peuvent être simultanées ou successives.

Pour faciliter le recueil de commentaires, une adresse mail dédiée pourra être ouverte.

La consultation externe doit s'effectuer dans un délai contenu, par exemple de 6 à 8 semaines.

4.4. Traitement des commentaires reçus lors de la phase de consultation

Les commentaires sont pris en compte par l'équipe de rédaction, à elle de définir si elle le fait pendant la consultation ou à sa fin.

En cas de changement substantiel du texte, le département pourra décider de relancer la procédure à partir de la consultation interne.

Un compte rendu rappellera les grandes étapes de la rédaction, les éventuels désaccords résiduels et autre information notables sur l'élaboration du texte.

5. Phase de validation

5.1. Décision de publication du groupe de rédaction

Lorsque le document est devenu mature et ne suscite plus de commentaires, il est préparé pour une validation formelle.

5.2. Mise en forme

Le document est mis en forme pour publication, avec les schémas et la maquette définitive. En cas de collaboration avec une ou plusieurs institution(s) partenaire(s), le(s) logo(s) est/sont joint(s) sur la publication, qui reste une recommandation CST numérotée.

5.3. Validation finale avant publication

Une réunion plénière de validation est organisée pour valider le texte. La réunion sera annoncée au moins deux semaines en avance, le texte devra circuler dans les mêmes délais.

A ce stade, uniquement des corrections mineures pourront être acceptées. Seul un cas de force majeure pourra remettre en cause la publication.

5.4. Vote de la publication au CA

Sur avis de la commission plénière précédemment réunie, la publication officielle du document est votée par le conseil d'administration de la CST.

6. Phase de publication

La recommandation est rendue publique par publication sur le site web de la CST et fera l'objet d'un communiqué de presse.

Les partenaires devront référencer le document publié sur le site web de la CST.

7. Examen systématique

Un réexamen systématique des textes sera organisé par le département concerné au bout de la première année, puis tous les 5 ans et au besoin. Après examen, il pourra être décidé soit :

- de l'ouverture d'une révision : le texte précédent restant en application jusqu'à ce que le nouveau document soit publié ;
- la réaffirmation : le texte précédent étant alors confirmé ;
- la suspension : le texte précédent étant alors supprimé.