

# Normes de sûreté de l'AIEA

pour la protection des personnes et de l'environnement

## Organisation, gestion et dotation en effectifs de l'organisme de réglementation pour la sûreté

Guide général de sûreté

N° GSG-12



**IAEA**

Agence internationale de l'énergie atomique

# NORMES DE SÛRETÉ DE L'AIEA ET PUBLICATIONS CONNEXES

## NORMES DE SÛRETÉ

En vertu de l'article III de son Statut, l'AIEA a pour attributions d'établir ou d'adopter des normes de sûreté destinées à protéger la santé et à réduire au minimum les dangers auxquels sont exposés les personnes et les biens et de prendre des dispositions pour l'application de ces normes.

Les publications par lesquelles l'AIEA établit des normes paraissent dans la collection **Normes de sûreté de l'AIEA**. Cette collection couvre la sûreté nucléaire, la sûreté radiologique, la sûreté du transport et la sûreté des déchets, et comporte les catégories suivantes : **fondements de sûreté, prescriptions de sûreté et guides de sûreté**.

Des informations sur le programme de normes de sûreté de l'AIEA sont disponibles sur le site web de l'AIEA :

[www.iaea.org/fr/ressources/normes-de-surete](http://www.iaea.org/fr/ressources/normes-de-surete)

Le site donne accès aux textes en anglais des normes publiées et en projet. Les textes des normes publiées en arabe, chinois, espagnol, français et russe, le Glossaire de sûreté de l'AIEA et un rapport d'étape sur les normes de sûreté en préparation sont aussi disponibles. Pour d'autres informations, il convient de contacter l'AIEA à l'adresse suivante : Centre international de Vienne, B.P. 100, 1400 Vienne (Autriche).

Tous les utilisateurs des normes de sûreté sont invités à faire connaître à l'AIEA l'expérience qu'ils ont de cette utilisation (c'est-à-dire comme base de la réglementation nationale, pour des examens de la sûreté, pour des cours) afin que les normes continuent de répondre aux besoins des utilisateurs. Les informations peuvent être données sur le site web de l'AIEA, par courrier (à l'adresse ci-dessus) ou par courriel ([Official.Mail@iaea.org](mailto:Official.Mail@iaea.org)).

## PUBLICATIONS CONNEXES

L'AIEA prend des dispositions pour l'application des normes et, en vertu des articles III et VIII.C de son Statut, elle favorise l'échange d'informations sur les activités nucléaires pacifiques et sert d'intermédiaire entre ses États Membres à cette fin.

Les rapports sur la sûreté dans le cadre des activités nucléaires sont publiés dans la collection **Rapports de sûreté**. Ces rapports donnent des exemples concrets et proposent des méthodes détaillées à l'appui des normes de sûreté.

Les autres publications de l'AIEA concernant la sûreté paraissent dans les collections **Préparation et conduite des interventions d'urgence, Radiological Assessment Reports, INSAG Reports** (Groupe international pour la sûreté nucléaire), **Rapports techniques** et **TECDOC**. L'AIEA édite aussi des rapports sur les accidents radiologiques, des manuels de formation et des manuels pratiques, ainsi que d'autres publications spéciales concernant la sûreté.

Les publications ayant trait à la sécurité paraissent dans la collection **Sécurité nucléaire de l'AIEA**.

La collection **Énergie nucléaire de l'AIEA** est constituée de publications informatives dont le but est d'encourager et de faciliter le développement et l'utilisation pratique de l'énergie nucléaire à des fins pacifiques, ainsi que la recherche dans ce domaine. Elle comprend des rapports et des guides sur l'état de la technologie et sur ses avancées, ainsi que sur des données d'expérience, des bonnes pratiques et des exemples concrets dans les domaines de l'électronucléaire, du cycle du combustible nucléaire, de la gestion des déchets radioactifs et du déclassement.

ORGANISATION, GESTION  
ET DOTATION EN EFFECTIFS  
DE L'ORGANISME  
DE RÉGLEMENTATION  
POUR LA SÛRETÉ

Les États ci-après sont Membres de l'Agence internationale de l'énergie atomique :

AFGHANISTAN	GABON	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
AFRIQUE DU SUD	GÉORGIE	PARAGUAY
ALBANIE	GHANA	PAYS-BAS
ALGÉRIE	GRÈCE	PÉROU
ALLEMAGNE	GRENADE	PHILIPPINES
ANGOLA	GUATEMALA	POLOGNE
ANTIGUA-ET-BARBUDA	GUYANA	PORTUGAL
ARABIE SAOUDITE	HAÏTI	QATAR
ARGENTINE	HONDURAS	RÉPUBLIQUE ARABE
ARMÉNIE	HONGRIE	SYRIENNE
AUSTRALIE	ÎLES MARSHALL	RÉPUBLIQUE
AUTRICHE	INDE	CENTRAFRICAINE
AZERBAÏDJAN	INDONÉSIE	RÉPUBLIQUE DE MOLDOVA
BAHAMAS	IRAN, RÉP. ISLAMIQUE D'	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
BAHREÏN	IRAQ	DU CONGO
BANGLADESH	IRLANDE	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
BARBADE	ISLANDE	POPULAIRE LAO
BÉLARUS	ISRAËL	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
BELGIQUE	ITALIE	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE
BELIZE	JAMAÏQUE	RÉPUBLIQUE-UNIE
BÉNIN	JAPON	DE TANZANIE
BOLIVIE, ÉTAT	JORDANIE	ROUMANIE
PLURINATIONAL DE	KAZAKHSTAN	ROYAUME-UNI
BOSNIE-HERZÉGOVINE	KENYA	DE GRANDE-BRETAGNE
BOTSWANA	KIRGHIZISTAN	ET D'IRLANDE DU NORD
BRÉSIL	KOWEÏT	RWANDA
BRUNÉI DARUSSALAM	LESOTHO	SAINTE-LUCIE
BULGARIE	LETTONIE	SAINT-KITTS-ET-NEVIS
BURKINA FASO	LIBAN	SAINT-MARIN
BURUNDI	LIBÉRIA	SAINT-SIÈGE
CAMBODGE	LIBYE	SAINT-VINCENT-ET-LES-
CAMEROUN	LIECHTENSTEIN	GRENADINES
CANADA	LITUANIE	SAMOA
CHILI	LUXEMBOURG	SÉNÉGAL
CHINE	MACÉDOINE DU NORD	SERBIE
CHYPRE	MADAGASCAR	SEYCHELLES
COLOMBIE	MALAISIE	SIERRA LEONE
COMORES	MALAWI	SINGAPOUR
CONGO	MALI	SLOVAQUIE
CORÉE, RÉPUBLIQUE DE	MALTE	SLOVÉNIE
COSTA RICA	MAROC	SOUDAN
CÔTE D'IVOIRE	MAURICE	SRI LANKA
CROATIE	MAURITANIE	SUÈDE
CUBA	MEXIQUE	SUISSE
DANEMARK	MONACO	TADJIKISTAN
DJIBOUTI	MONGOLIE	TCHAD
DOMINIQUE	MONTÉNÉGRO	THAÏLANDE
ÉGYPTE	MOZAMBIQUE	TOGO
EL SALVADOR	MYANMAR	TONGA
ÉMIRATS ARABES UNIS	NAMIBIE	TRINITÉ-ET-TOBAGO
ÉQUATEUR	NÉPAL	TUNISIE
ÉRYTHRÉE	NICARAGUA	TÛRKIYE
ESPAGNE	NIGER	TURKMÉNISTAN
ESTONIE	NIGERIA	UKRAINE
ESWATINI	NORVÈGE	URUGUAY
ÉTATS-UNIS	NOUVELLE-ZÉLANDE	VANUATU
D'AMÉRIQUE	OMAN	VENEZUELA,
ÉTHIOPIE	OUGANDA	RÉP. BOLIVARIENNE DU
FÉDÉRATION DE RUSSIE	OUZBÉKISTAN	VIET NAM
FIDJI	PAKISTAN	YÉMEN
FINLANDE	PALAUOS	ZAMBIE
FRANCE	PANAMA	ZIMBABWE

Le Statut de l'Agence a été approuvé le 23 octobre 1956 par la Conférence sur le Statut de l'AIEA, tenue au Siège de l'Organisation des Nations Unies, à New York ; il est entré en vigueur le 29 juillet 1957. L'Agence a son Siège à Vienne. Son principal objectif est « de hâter et d'accroître la contribution de l'énergie atomique à la paix, la santé et la prospérité dans le monde entier ».

COLLECTION  
NORMES DE SÛRETÉ DE L'AIEA N° GSG-12

ORGANISATION, GESTION  
ET DOTATION EN EFFECTIFS  
DE L'ORGANISME  
DE RÉGLEMENTATION  
POUR LA SÛRETÉ

GUIDE GÉNÉRAL DE SÛRETÉ

AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE  
VIENNE, 2023

## **DROIT D'AUTEUR**

Toutes les publications scientifiques et techniques de l'AIEA sont protégées par les dispositions de la Convention universelle sur le droit d'auteur adoptée en 1952 (Berne) et révisée en 1972 (Paris). Depuis, l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (Genève) a étendu le droit d'auteur à la propriété intellectuelle sous forme électronique et virtuelle. La reproduction totale ou partielle des textes contenus dans les publications de l'AIEA sous forme imprimée ou élec-tronique est soumise à autorisation préalable et habituellement au versement de redevances. Les propositions de reproduction et de traduction à des fins non commerciales sont les bienvenues et examinées au cas par cas. Les demandes doivent être adressées à la Section d'édition de l'AIEA :

Unité de la promotion et de la vente  
Section d'édition  
Agence internationale de l'énergie atomique  
Centre international de Vienne  
B.P. 100  
1400 Vienne (Autriche)  
Télécopie : +43 1 26007 22529  
Téléphone : +43 1 2600 22417  
Courriel : sales.publications@iaea.org  
<https://www.iaea.org/fr/publications>

© AIEA, 2023

Imprimé par l'AIEA en Autriche  
Juin 2023  
STI/PUB/1801

ORGANISATION, GESTION ET DOTATION  
EN EFFECTIFS DE L'ORGANISME  
DE RÉGLEMENTATION POUR LA SÛRETÉ  
AIEA, VIENNE, 2023  
STI/PUB/1801  
ISBN 978-92-0-232822-8 (imprimé)  
ISBN 978-92-0-232522-7 (pdf)  
ISSN 1020-5829

## AVANT-PROPOS

De par son Statut, l'Agence a pour attribution « d'établir ou d'adopter [...] des normes de [sûreté] destinées à protéger la santé et à réduire au minimum les dangers auxquels sont exposés les personnes et les biens » – normes qu'elle doit appliquer à ses propres opérations et que les États peuvent appliquer en adoptant les dispositions réglementaires nécessaires en matière de sûreté nucléaire et radiologique. L'AIEA remplit cette mission en consultation avec les organes compétents des Nations Unies et les institutions spécialisées intéressées. Un ensemble complet de normes de grande qualité faisant l'objet d'un réexamen régulier est un élément clé d'un régime mondial de sûreté stable et durable, tout comme l'est l'assistance de l'AIEA pour l'application de ces normes.

L'AIEA a débuté son programme de normes de sûreté en 1958. L'accent ayant été mis sur la qualité, l'adéquation à l'usage final et l'amélioration constante, le recours aux normes de l'AIEA s'est généralisé dans le monde entier. La collection Normes de sûreté comprend désormais une série unifiée de principes fondamentaux de sûreté qui sont l'expression d'un consensus international sur ce qui doit constituer un degré élevé de protection et de sûreté. Avec l'appui solide de la Commission des normes de sûreté, l'AIEA s'efforce de promouvoir l'acceptation et l'application de ses normes dans le monde.

Les normes ne sont efficaces que si elles sont correctement appliquées dans la pratique. Les services de l'AIEA en matière de sûreté englobent la sûreté de la conception, du choix des sites et de l'ingénierie, la sûreté d'exploitation, la sûreté radiologique, la sûreté du transport des matières radioactives et la gestion sûre des déchets radioactifs, ainsi que l'organisation gouvernementale, les questions de réglementation, et la culture de sûreté dans les organisations. Ces services aident les États Membres dans l'application des normes et permettent de partager des données d'expérience et des idées utiles.

Réglementer la sûreté est une responsabilité nationale et de nombreux États ont décidé d'adopter les normes de l'AIEA dans leur réglementation nationale. Pour les parties aux diverses conventions internationales sur la sûreté, les normes de l'AIEA sont un moyen cohérent et fiable d'assurer un respect effectif des obligations découlant de ces conventions. Les normes sont aussi appliquées par les organismes de réglementation et les exploitants partout dans le monde pour accroître la sûreté de la production d'énergie d'origine nucléaire et des applications nucléaires en médecine et dans l'industrie, l'agriculture et la recherche.

La sûreté n'est pas une fin en soi mais est une condition sine qua non de la protection des personnes dans tous les États et de l'environnement, aujourd'hui et à l'avenir. Il faut évaluer et maîtriser les risques associés aux rayonnements ionisants sans limiter indûment le rôle joué par l'énergie nucléaire dans le

développement équitable et durable. Les gouvernements, les organismes de réglementation et les exploitants, où qu'ils soient, doivent veiller à ce que les matières nucléaires et les sources de rayonnements soient utilisées de manière bénéfique, sûre et éthique. Les normes de sûreté de l'AIEA sont conçues pour faciliter cette tâche, et j'encourage tous les États Membres à les utiliser.

# LES NORMES DE SÛRETÉ DE L'AIEA

## CONTEXTE

La radioactivité est un phénomène naturel et des sources naturelles de rayonnements sont présentes dans l'environnement. Les rayonnements et les substances radioactives ont de nombreuses applications utiles, allant de la production d'électricité aux applications médicales, industrielles et agricoles. Les risques radiologiques pour les travailleurs, le public et l'environnement pouvant découler de ces applications doivent être évalués et, le cas échéant, contrôlés.

Des activités telles que les utilisations médicales des rayonnements, l'exploitation des installations nucléaires, la production, le transport et l'utilisation de matières radioactives, et la gestion de déchets radioactifs doivent donc être soumises à des normes de sûreté.

La réglementation de la sûreté est une responsabilité nationale. Cependant, les risques radiologiques peuvent dépasser les frontières nationales, et la coopération internationale sert à promouvoir et à renforcer la sûreté au niveau mondial par l'échange de données d'expérience et l'amélioration des capacités de contrôle des risques afin de prévenir les accidents, d'intervenir dans les cas d'urgence et d'atténuer toute conséquence dommageable.

Les États ont une obligation de diligence et un devoir de précaution, et doivent en outre remplir leurs obligations et leurs engagements nationaux et internationaux.

Les normes de sûreté internationales aident les États à s'acquitter de leurs obligations en vertu de principes généraux du droit international, tels que ceux ayant trait à la protection de l'environnement. Elles servent aussi à promouvoir et à garantir la confiance dans la sûreté, ainsi qu'à faciliter le commerce international.

Le régime mondial de sûreté nucléaire fait l'objet d'améliorations continues. Les normes de sûreté de l'AIEA, qui soutiennent la mise en œuvre des instruments internationaux contraignants et les infrastructures nationales de sûreté, sont une pierre angulaire de ce régime mondial. Elles constituent un outil que les parties contractantes peuvent utiliser pour évaluer leur performance dans le cadre de ces conventions internationales.

## LES NORMES DE SÛRETÉ DE L'AIEA

Le rôle des normes de sûreté de l'AIEA découle du Statut, qui autorise l'AIEA à établir ou adopter, en consultation et, le cas échéant, en collaboration

avec les organes compétents des Nations Unies et avec les institutions spécialisées intéressées, des normes de sûreté destinées à protéger la santé et à réduire au minimum les dangers auxquels sont exposés les personnes et les biens, et à prendre des dispositions pour l'application de ces normes.

Afin d'assurer la protection des personnes et de l'environnement contre les effets dommageables des rayonnements ionisants, les normes de sûreté de l'AIEA établissent des principes de sûreté fondamentaux, des prescriptions et des mesures pour contrôler l'exposition des personnes et le rejet de matières radioactives dans l'environnement, pour restreindre la probabilité d'événements qui pourraient entraîner la perte du contrôle du cœur d'un réacteur nucléaire, et pour atténuer les conséquences de tels événements s'ils se produisent. Les normes s'appliquent aux installations et aux activités qui donnent lieu à des risques radiologiques, y compris les installations nucléaires, à l'utilisation des rayonnements et des sources radioactives, au transport des matières radioactives et à la gestion des déchets radioactifs.

Les mesures de sûreté et les mesures de sécurité<sup>1</sup> ont comme objectif commun de protéger la vie et la santé humaines et l'environnement. Ces mesures doivent être conçues et mises en œuvre de manière intégrée de sorte que les mesures de sécurité ne portent pas préjudice à la sûreté et que les mesures de sûreté ne portent pas préjudice à la sécurité.

Les normes de sûreté de l'AIEA sont l'expression d'un consensus international sur ce qui constitue un degré élevé de sûreté pour la protection des personnes et de l'environnement contre les effets dommageables des rayonnements ionisants. Elles sont publiées dans la collection Normes de sûreté de l'AIEA, qui est constituée de trois catégories (voir la figure 1).

## **Fondements de sûreté**

Les fondements de sûreté présentent les objectifs et les principes de protection et de sûreté qui constituent la base des prescriptions de sûreté.

## **Prescriptions de sûreté**

Un ensemble intégré et cohérent de prescriptions de sûreté établit les prescriptions qui doivent être respectées pour assurer la protection des personnes et de l'environnement, actuellement et à l'avenir. Les prescriptions sont régies par l'objectif et les principes énoncés dans les Fondements de sûreté. S'il n'y est pas satisfait, des mesures doivent être prises pour atteindre ou rétablir le niveau de sûreté requis. La présentation et le style des prescriptions facilitent leur utilisation pour l'établissement, de manière harmonisée, d'un cadre

---

<sup>1</sup> Voir aussi les publications parues dans la collection Sécurité nucléaire de l'AIEA.

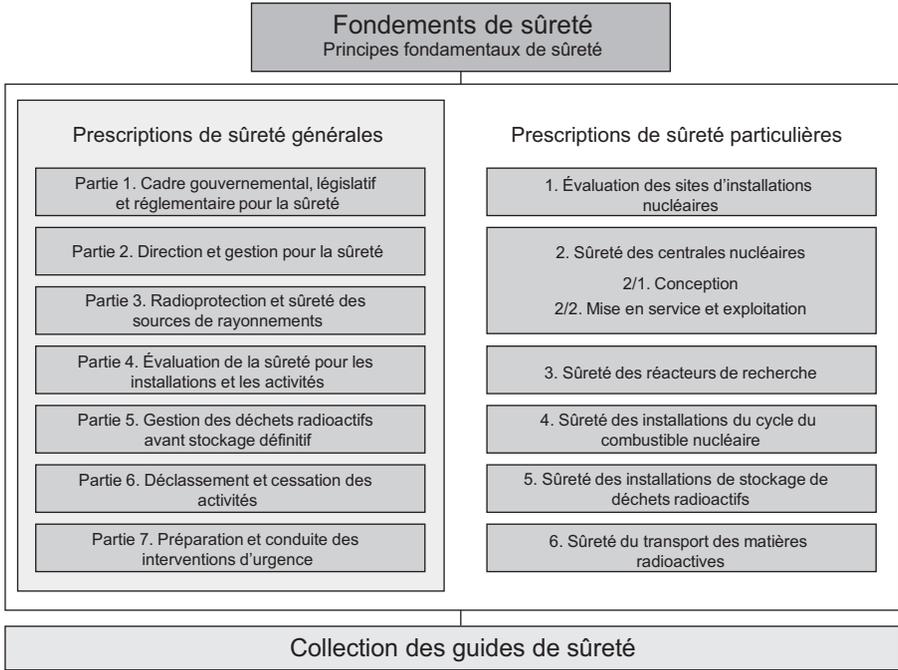


FIG. 1. Structure à long terme de la collection Normes de sûreté de l'AIEA.

réglementaire national. Ces prescriptions, notamment les prescriptions globales numérotées, sont énoncées au présent de l'indicatif. De nombreuses prescriptions ne s'adressent pas à une partie en particulier, ce qui signifie que la responsabilité de leur application revient à toutes les parties concernées.

### Guides de sûreté

Les guides de sûreté contiennent des recommandations et des orientations sur la façon de se conformer aux prescriptions de sûreté, traduisant un consensus international selon lequel il est nécessaire de prendre les mesures recommandées (ou des mesures équivalentes). Ils présentent les bonnes pratiques internationales et reflètent de plus en plus les meilleures d'entre elles pour aider les utilisateurs à atteindre des niveaux de sûreté élevés. Les recommandations qu'ils contiennent sont énoncées au conditionnel.

## APPLICATION DES NORMES DE SÛRETÉ DE L'AIEA

Les principaux utilisateurs des normes de sûreté dans les États Membres de l'AIEA sont les organismes de réglementation et d'autres autorités nationales pertinentes. Les normes de sûreté de l'AIEA sont aussi utilisées par les organisations parrainantes et par de nombreux organismes qui conçoivent, construisent et exploitent des installations nucléaires, ainsi que par les utilisateurs de rayonnements et de sources radioactives.

Les normes de sûreté de l'AIEA sont applicables, selon que de besoin, pendant la durée de vie de toutes les installations et activités, existantes et nouvelles, utilisées à des fins pacifiques ainsi qu'aux mesures de protection visant à réduire les risques radiologiques existants. Les États peuvent les utiliser comme référence pour la réglementation nationale concernant les installations et les activités.

En vertu de son Statut, l'AIEA est tenue d'appliquer les normes de sûreté à ses propres opérations et les États doivent les appliquer aux opérations pour lesquelles l'AIEA fournit une assistance.

Les normes de sûreté sont aussi utilisées par l'AIEA comme référence pour ses services d'examen de la sûreté, ainsi que pour le développement des compétences, y compris l'élaboration de programmes de formation théorique et de cours pratiques.

Les conventions internationales contiennent des prescriptions semblables à celles des normes de sûreté qui sont juridiquement contraignantes pour les parties contractantes. Les normes de sûreté de l'AIEA, complétées par les conventions internationales, les normes industrielles et les prescriptions nationales détaillées, constituent une base cohérente pour la protection des personnes et de l'environnement. Il y a aussi des aspects particuliers de la sûreté qui doivent être évalués à l'échelle nationale. Par exemple, de nombreuses normes de sûreté de l'AIEA, en particulier celles portant sur les aspects de la sûreté relatifs à la planification ou à la conception, sont surtout applicables aux installations et activités nouvelles. Les prescriptions établies dans les normes de sûreté de l'AIEA peuvent n'être pas pleinement satisfaites par certaines installations existantes construites selon des normes antérieures. Il revient à chaque État de déterminer le mode d'application des normes de sûreté de l'AIEA dans le cas de telles installations.

Les considérations scientifiques qui sous-tendent les normes de sûreté de l'AIEA constituent une base objective pour les décisions concernant la sûreté ; cependant, les décideurs doivent également juger en connaissance de cause et déterminer la meilleure manière d'équilibrer les avantages d'une mesure ou d'une activité par rapport aux risques radiologiques et autres qui y sont associés ainsi qu'à tout autre impact négatif qui en découle.

## PROCESSUS D'ÉLABORATION DES NORMES DE SÛRETÉ DE L'AIEA

La préparation et l'examen des normes de sûreté sont l'œuvre commune du Secrétariat de l'AIEA et de cinq comités – le Comité des normes de préparation et de conduite des interventions d'urgence (EPRéSC), le Comité des normes de sûreté nucléaire (NUSSC), le Comité des normes de sûreté radiologique (RASSC), le Comité des normes de sûreté des déchets (WASSC), le Comité des normes de sûreté du transport (TRANSSC) – et de la Commission des normes de sûreté (CSS), qui supervise tout le programme des normes de sûreté (voir la figure 2).

Tous les États Membres de l'AIEA peuvent nommer des experts pour siéger dans ces comités et présenter des observations sur les projets de normes. Les membres de la Commission des normes de sûreté sont nommés par le

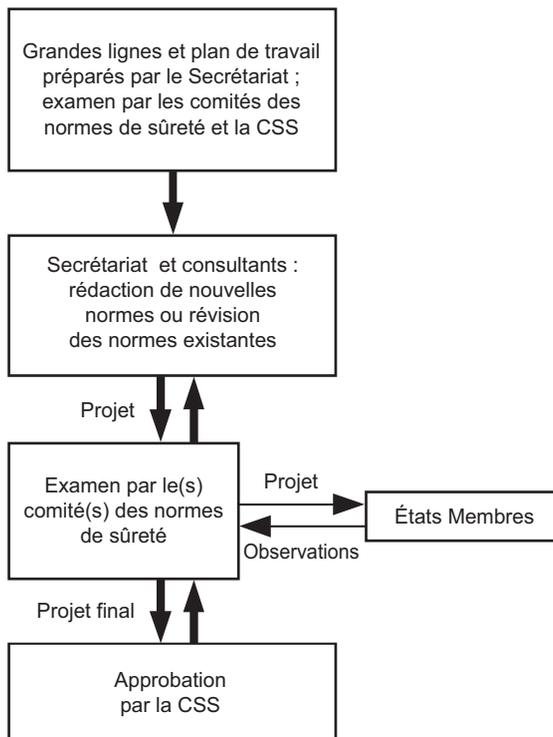


FIG. 2. Processus d'élaboration d'une nouvelle norme de sûreté ou de révision d'une norme existante.

Directeur général et comprennent des responsables de la normalisation au niveau national.

Un système de gestion a été mis en place pour la planification, l'élaboration, le réexamen, la révision et l'établissement des normes de sûreté de l'AIEA. Il structure le mandat de l'AIEA, la vision de l'application future des normes, politiques et stratégies de sûreté, et les fonctions et responsabilités correspondantes.

## INTERACTION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Les conclusions du Comité scientifique des Nations Unies pour l'étude des effets des rayonnements ionisants (UNSCEAR) et les recommandations d'organismes internationaux spécialisés, notamment de la Commission internationale de protection radiologique (CIPR), sont prises en compte lors de l'élaboration des normes de sûreté de l'AIEA. Certaines normes de sûreté sont élaborées en collaboration avec d'autres organismes des Nations Unies ou d'autres organisations spécialisées, dont l'Agence de l'OCDE pour l'énergie nucléaire, l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, l'Organisation internationale du Travail, l'Organisation mondiale de la santé, l'Organisation panaméricaine de la santé et le Programme des Nations Unies pour l'environnement.

## INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les termes relatifs à la sûreté et à la sécurité nucléaires ont le sens donné dans le glossaire de l'AIEA sur la sûreté et la sécurité nucléaires (voir <https://www.iaea.org/resources/publications/iaea-nuclear-safety-and-security-glossary>). L'orthographe et le sens des autres mots sont conformes à la dernière édition du Concise Oxford Dictionary. Pour les guides de sûreté, c'est la version anglaise qui fait foi.

Le contexte de chaque volume de la collection Normes de sûreté de l'AIEA et son objectif, sa portée et sa structure sont expliqués dans le chapitre premier (introduction) de chaque publication.

Les informations qui ne trouvent pas leur place dans le corps du texte (par exemple celles qui sont subsidiaires ou séparées du corps du texte, sont incluses pour compléter des passages du texte principal ou décrivent des méthodes de calcul, des procédures ou des limites et conditions) peuvent être présentées dans des appendices ou des annexes.

Lorsqu'une norme comporte un appendice, celui-ci est réputé faire partie intégrante de la norme. Les informations données dans un appendice ont le même statut que le corps du texte et l'AIEA en assume la paternité. Les annexes et notes de bas de page du texte principal ont pour objet de donner des exemples concrets ou des précisions ou explications. Elles ne sont pas considérées comme faisant partie intégrante du texte principal. Les informations contenues dans les annexes n'ont pas nécessairement l'AIEA pour auteur ; les informations publiées par d'autres auteurs figurant dans des normes de sûreté peuvent être présentées dans des annexes. Les informations provenant de sources extérieures présentées dans les annexes sont adaptées pour être d'utilité générale.



## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
	Généralités (1.1 à 1.8) .....	1
	Objet (1.9 à 1.11).....	3
	Contenu (1.12 à 1.15) .....	4
	Structure (1.16) .....	5
2.	CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES D’UN ORGANISME DE RÉGLEMENTATION.....	6
	Généralités (2.1 et 2.2) .....	6
	Indépendance (2.3 à 2.19) .....	7
	Engagement en faveur de la sûreté (2.20 et 2.21) .....	11
	Agir dans l’intérêt général (2.22 à 2.24) .....	11
	Franchise, transparence et cohérence (2.25 à 2.27).....	12
	Détermination à s’engager dans une démarche d’amélioration continue (2.28 et 2.29) .....	13
3.	GESTION POUR LA SÛRETÉ .....	13
	Direction pour la sûreté (3.1).....	13
	Culture de sûreté (3.2 à 3.9) .....	15
	Attributions et responsabilités de l’organisme de réglementation (3.10 à 3.12) .....	16
	Fourniture de ressources (3.13 à 3.22) .....	17
	Relations avec les parties intéressées (3.23 à 3.26).....	20
4.	FONCTIONS ET ORGANISATION .....	21
	Introduction (4.1 à 4.4) .....	21
	Fonctions réglementaires de base (4.5 à 4.24).....	22
	Fonctions de soutien (4.25 à 4.54).....	27
	Organisation (4.55 à 4.61).....	35
	Rôles et responsabilités de la direction (4.62 à 4.71) .....	36
5.	SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION.....	38
	Généralités (5.1 à 5.9) .....	38

Responsabilités et ressources pour le système intégré de gestion (5.10 à 5.18) . . . . .	41
Phase d'élaboration d'un système intégré de gestion (5.19 à 5.27) . . . . .	42
Phase de mise en œuvre d'un système intégré de gestion (5.28 à 5.31) . . . . .	45
Phase d'entretien du système intégré de gestion (5.32 et 5.33). . . . .	46
Mesure, évaluation et amélioration continue (5.34 à 5.62) . . . . .	46
Documentation du système intégré de gestion (5.63 à 5.70). . . . .	53
 6. DOTATION EN EFFECTIFS ET COMPÉTENCES DU PERSONNEL . . . . .	 56
Généralités (6.1 à 6.6) . . . . .	56
Dotation en effectifs (6.7 à 6.12). . . . .	57
Gestion des compétences (6.13 à 6.60) . . . . .	59
Méthodes d'acquisition des compétences (6.61 à 6.86) . . . . .	70
 APPENDICE I : SERVICES D'EXPERTS EXTERNES . . . . .	 77
 APPENDICE II : PROCESSUS TYPES DU SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION. . . . .	 87
 APPENDICE III : ÉLÉMENTS D'UN PROGRAMME DE FORMATION POUR L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION . . . . .	 93
 APPENDICE IV : STRUCTURE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION. . . . .	 96
 RÉFÉRENCES . . . . .	 99
 ANNEXE : DESCRIPTIONS DE PROCESSUS . . . . .	 101
 RÉFÉRENCES POUR L'ANNEXE. . . . .	 132
 PERSONNES AYANT COLLABORÉ À LA RÉDACTION ET À L'EXAMEN DU TEXTE . . . . .	 133

# 1. INTRODUCTION

## GÉNÉRALITÉS

1.1. La réglementation est indispensable pour garantir la sûreté de toutes les installations et activités qui donnent lieu à des risques radiologiques. La création d'un organisme de réglementation reposant sur des bases légales, indépendant, doté de toutes les ressources dont il a besoin et techniquement compétent est un élément fondamental énoncé dans le principe 2 de la publication n° SF-1 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, Principes fondamentaux de sûreté [1]. Ce principe est renforcé et précisé dans les prescriptions de sûreté de la collection Normes de sûreté de l'AIEA n° GSR Part 1 (Rev.1), intitulées *Cadre gouvernemental, législatif et réglementaire de la sûreté* [2] et n° GSR Part 3, intitulées *Radioprotection et sûreté des sources de rayonnements : Normes fondamentales internationales de sûreté* [3].

1.2. Le présent guide de sûreté donne des orientations sur la structure organisationnelle, la gestion et la dotation en effectifs de l'organisme de réglementation qui permettent de contrôler les installations et activités<sup>1</sup>. L'organisation et la gestion sont d'une importance fondamentale pour que les organismes de réglementation puissent s'acquitter de leurs fonctions efficacement. Les présentes orientations revêtent une importance particulière pour les organismes de réglementation qui ont des responsabilités concernant diverses installations et activités donnant lieu à des risques radiologiques, ou lorsqu'il existe entre différents organismes de réglementation des interfaces qui exigent une coordination et une coopération efficaces.

1.3. Le présent guide de sûreté a été élaboré parallèlement à la publication n° GSG-13 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, intitulée *Fonctions et processus de l'organisme de réglementation pour la sûreté* [4], qui porte sur les aspects techniques<sup>2</sup> des fonctions de base de l'organisme de réglementation et sur

---

<sup>1</sup> « Installations et activités » est une appellation générique englobant les installations nucléaires, toutes les utilisations des sources de rayonnements ionisants, toutes les activités de gestion des déchets radioactifs, le transport des matières radioactives et toute autre pratique ou circonstance qui pourrait entraîner l'exposition de personnes à des rayonnements émis par des sources naturelles ou artificielles. Pour une définition plus complète, voir la note 3 de la publication no GSR Part 1 (Rev.1) [2].

<sup>2</sup> Qui comprennent les facteurs humains, techniques et organisationnels.

les processus qui lui permettent de s'en acquitter. Il est vivement recommandé de lire le présent guide de sûreté parallèlement à la publication GSG-13 [4].

1.4. Les fonctions de base de l'organisme de réglementation sont décrites dans la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] et dans la publication n° GSR Part 7 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, intitulée *Préparation et conduite des interventions en cas de situation d'urgence nucléaire ou radiologique* [5] :

- Élaboration ou diffusion de règlements et de guides ;
- Déclarations et autorisations, y compris les procédures d'enregistrement et d'octroi de licence ;
- Examen-évaluation réglementaire ;
- Inspections réglementaires ;
- Coercition ;
- Préparation et conduite des interventions d'urgence ;
- Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.

1.5. Les fonctions de soutien correspondantes sont nécessaires pour que les fonctions de base soient exercées de manière efficiente et efficace :

- Appui administratif, à savoir gestion des ressources humaines, des finances, des documents et dossiers et des achats ;
- Assistance juridique ;
- Processus de recherche-développement ;
- Contrats d'externalisation de services d'experts, si nécessaire ;
- Création de comités consultatifs ;
- Coopération internationale.

1.6. Les recommandations qui figurent dans le présent guide de sûreté et dans la publication n° GSG-13 [4] sont principalement destinées aux organismes de réglementation, mais peuvent également être utiles aux gouvernements qui établissent un cadre réglementaire pour la sûreté radiologique et nucléaire. Elles aideront également les parties autorisées et les autres parties qui s'occupent de sources de rayonnements à comprendre l'organisation et les fonctions du contrôle réglementaire pour toutes les installations et activités qui donnent lieu à des risques radiologiques.

1.7. Le présent guide de sûreté peut être utilisé par les États qui lancent un nouveau programme électronucléaire et par ceux qui élargissent sensiblement leur programme électronucléaire et ont déjà mis en place un système de réglementation pour d'autres installations ou d'autres activités. Les États qui

élargissent sensiblement leur programme électronucléaire devraient suivre les orientations du présent guide de sûreté comme s'ils créaient un nouvel organisme de réglementation. On trouvera des orientations détaillées sur la question dans la publication n° SSG-16 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, intitulée *Établissement de l'infrastructure de sécurité nucléaire pour un programme électronucléaire* [6].

1.8. Le présent guide de sûreté remplace la publication n° GS-G-1.1 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, intitulée *Organisation et dotation en effectifs d'un organisme de réglementation des installations nucléaires*<sup>3</sup> et parue en 2004, les parties de la publication n° GS-G-1.5 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA (*Contrôle réglementaire des sources de rayonnements*<sup>4</sup>, parue en 2011) qui portent sur l'organisation et la dotation en effectifs d'un organisme de réglementation et la publication n° GSG-4 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, intitulée *Use of External Experts by the Regulatory Body*<sup>5</sup> et parue en 2013.

## OBJET

1.9. L'objet du présent guide de sûreté est de formuler des recommandations sur le respect des prescriptions qui figurent dans la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] en matière de structure organisationnelle, de gestion et de dotation en effectifs de l'organisme de réglementation afin d'aider les organismes de réglementation à exercer leurs responsabilités et leurs fonctions de manière efficiente, efficace et indépendante.

1.10. Le présent guide de sûreté donne aussi des orientations sur la manière dont un système intégré de gestion devrait être établi et mis en œuvre afin que les processus fondamentaux qui aident l'organisme de réglementation à exercer

---

<sup>3</sup> AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, *Organisation et dotation en effectifs d'un organisme de réglementation des installations nucléaires*, collection Normes de sûreté de l'AIEA no GS-G-1.1, AIEA, Vienne (2004).

<sup>4</sup> AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE, ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL, ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ, ORGANISATION PANAMÉRICAINNE DE LA SANTÉ, *Contrôle réglementaire des sources de rayonnements*, publication no GS-G-1.5 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, AIEA, Vienne (2011).

<sup>5</sup> INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, *Use of External Experts by the Regulatory Body*, IAEA Safety Standards Series No. GSG-4, IAEA, Vienna (2013).

ses fonctions de base, tout comme les processus de gestion et de soutien qui sont nécessaires pour administrer l'organisme de réglementation, aient été mis en place.

1.11. Le présent guide de sûreté s'adresse à tous les organismes de réglementation, quels que soient la taille et le type des installations et des activités qu'ils réglementent. Lorsqu'il applique le présent guide, l'organisme de réglementation devrait adopter une approche graduée et proportionnée aux risques associés aux installations et activités, compte tenu de la situation du pays, afin de pouvoir utiliser les ressources de manière efficiente.

## CONTENU

1.12. Le présent guide de sûreté porte sur les questions d'organisation et de gestion de l'organisme de réglementation qui doivent être traitées pour que ce dernier puisse exercer ses fonctions de base. Il porte en particulier non seulement sur les aspects techniques de la structure organisationnelle, de la gestion et de la dotation en effectifs de l'organisme de réglementation, mais aussi sur les aspects culturels, organisationnels et individuels (les facteurs humains et organisationnels) qui contribuent à rendre la réglementation très efficace.

1.13. Dans le présent guide de sûreté, l'expression « partie autorisée » désigne la personne ou l'organisme responsable d'une installation autorisée ou d'une activité autorisée entraînant des risques radiologiques à qui l'organisme de réglementation ou un autre organisme officiel a accordé par écrit la permission (l'autorisation) d'exécuter des activités spécifiées ; la partie autorisée peut être un titulaire de licence ou d'enregistrement, un exploitant ou un organisme exploitant.

1.14. Les « parties intéressées », parfois également appelées parties prenantes ou parties concernées, sont les personnes ou les organisations qui sont concernées par les activités et le fonctionnement d'une organisation, en particulier l'organisme de réglementation ou la partie autorisée. Cette expression recouvre notamment le grand public, par exemple les personnes qui vivent à proximité des installations ; les élus et les pouvoirs publics à l'échelle nationale, régionale ou locale ; les organisations non gouvernementales nationales ou locales ; les secteurs réglementés et les personnes qui y travaillent ; les syndicats ; les fournisseurs ; les organismes professionnels ou universitaires ; les médias ; d'autres États, en particulier les États voisins. Dans le présent guide de sûreté, le terme « sûreté » désigne la protection des personnes et de l'environnement contre

les risques radiologiques, et la sûreté des installations et des activités donnant lieu à des risques radiologiques. Le terme « sûreté » tel qu'il est employé ici englobe la sûreté des installations nucléaires, la sûreté radiologique, la sûreté de la gestion des déchets radioactifs et la sûreté du transport des matières radioactives, mais exclut les aspects non radiologiques de la sûreté. On trouvera d'autres définitions dans le Glossaire de sûreté de l'AIEA [7].

1.15. Le présent guide de sûreté ne porte que sur la réglementation de la sûreté et ne concerne pas la sécurité nucléaire. Il contient toutefois des recommandations sur l'interface entre la sécurité nucléaire et la sûreté nucléaire, en particulier pour la protection des informations. On trouvera des orientations sur la prise en compte de la sécurité nucléaire dans deux publications de la collection Sécurité nucléaire de l'AIEA : n° 13, *Recommandations de sécurité nucléaire sur la protection physique des matières nucléaires et des installations nucléaires* (INFCIRC/225/ Révision 5) [8] et n° 14, *Recommandations de sécurité nucléaire relatives aux matières radioactives et aux installations associées* [9], et dans des documents complémentaires.

## STRUCTURE

1.16. La section 2 du présent guide de sûreté décrit les caractéristiques générales d'un organisme de réglementation ayant des responsabilités en matière de sûreté, tandis que la section 3 contient des recommandations sur la gestion pour la sûreté, qui concernent la direction pour la sûreté et la culture de sûreté. La section 4 décrit les aspects organisationnels qui sont nécessaires à l'exercice des fonctions réglementaires de base et des fonctions réglementaires de soutien d'un organisme de réglementation. La section 5 présente les caractéristiques d'un système intégré de gestion nécessaire pour qu'un organisme de réglementation soit efficace et efficient, et la section 6 contient des recommandations sur les effectifs et les compétences dont devrait disposer l'organisme de réglementation pour exercer efficacement ses fonctions et s'acquitter de ses responsabilités. Les appendices I, II, III et IV donnent des orientations plus détaillées sur les thèmes suivants : recours à des experts externes, processus généraux du système intégré de gestion, éléments essentiels du programme de formation d'un organisme de réglementation et organisation des informations dans le système intégré de gestion. L'annexe contient des descriptions de processus réglementaires types.

## 2. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES D'UN ORGANISME DE RÉGLEMENTATION

### GÉNÉRALITÉS

2.1. L'organisme de réglementation peut prôner certaines valeurs pour guider le comportement du personnel, établir les fondements d'une organisation efficace et efficiente et instaurer une solide culture de sûreté. Ces valeurs devraient notamment être les suivantes :

- Prise de décisions impartiales, transparentes, adaptées, objectives et fondées sur des données factuelles ;
- Engagement individuel et collectif en faveur de la sûreté, selon une démarche scientifique et technique ;
- Agir dans l'intérêt général, offrir un service public responsable et assumer la responsabilité des décisions qui ont été prises ;
- Respect, équité et politesse dans le cadre de toutes les activités de l'organisme de réglementation ;
- Franchise et transparence dans le cadre des relations avec le public et les autres parties intéressées afin qu'ils aient confiance dans les avis et les décisions de l'organisme de réglementation ;
- Favoriser un climat de compréhension et de respect mutuels entre l'organisme de réglementation et les parties autorisées par des contacts francs, ouverts et formels ;
- Communication franche, ouverte et honnête, y compris dans le cadre des recours, des problèmes et des réclamations qui sont examinés au sein de l'organisme de réglementation et en dehors ;
- Conditions favorables au respect de l'intégrité individuelle, des compétences et du professionnalisme ;
- Détermination à apprendre et à s'engager dans une démarche d'amélioration continue ;
- Attitude interrogative.

2.2. L'organisme de réglementation devrait adopter une approche systémique<sup>6</sup> pour pouvoir exercer efficacement ses fonctions [10].

---

<sup>6</sup> Une approche systématique est une approche qui porte sur un système dans son ensemble et dans laquelle les relations entre les facteurs techniques, organisationnels et humains sont dûment prises en compte.

## INDÉPENDANCE

2.3. L'indépendance de l'organisme de réglementation est un principe qui figure dans la Convention sur la sûreté nucléaire [11], dans la Convention commune sur la sûreté de la gestion du combustible usé et sur la sûreté de la gestion des déchets radioactifs [12], dans le Code de conduite pour la sûreté des réacteurs de recherche [13], dans le Code de conduite sur la sûreté et la sécurité des sources radioactives [14] et dans les publications n° SF-1 [1] et n° GSR Part 1 (Rev.1) [2], et concerne la séparation entre l'organisme de réglementation et les promoteurs des techniques nucléaires. Il est principalement nécessaire que cet organisme soit indépendant pour qu'il puisse prendre des décisions réglementaires et des mesures coercitives sans subir de pressions indues pour des intérêts pouvant être contraires à la sûreté. En outre, l'organisme de réglementation ne sera crédible aux yeux du public que s'il est jugé indépendant des organisations qu'il réglemente, ainsi que des autres organismes publics et des groupes industriels qui œuvrent en faveur des techniques nucléaires.

2.4. Il est admis qu'un organisme de réglementation agit dans le cadre législatif et budgétaire de l'État et ne peut donc être complètement indépendant des autres instances gouvernementales. Le fait que l'organisme de réglementation soit réellement indépendant et puisse prendre des décisions relatives à la radioprotection des personnes et de l'environnement sans pressions ou influence extérieures le rend cependant plus efficace et plus crédible.

2.5. Le fait que l'organisme de réglementation doit être indépendant ne signifie pas qu'il doit avoir des relations conflictuelles avec les parties autorisées ou avec les autres parties. Plusieurs aspects de l'indépendance de l'organisme de réglementation sont présentés plus en détail dans les paragraphes suivants.

### **Aspects politiques**

2.6. Selon le paragraphe 2.8 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] :

« Pour être réellement indépendant d'influences indues sur sa prise de décisions, l'organisme de réglementation : [...] est libre de toutes pressions liées au contexte politique ou aux conditions économiques ou de pressions exercées par des services publics, des parties autorisées ou d'autres organismes. »

2.7. L'organisme de réglementation devrait néanmoins rendre compte au gouvernement et au grand public sur le fait qu'il accomplit de manière

efficace et efficace sa mission consistant à protéger les travailleurs, le public et l'environnement. Les mécanismes formels qui permettent de garantir cette responsabilisation peuvent notamment être les suivants : faire en sorte que l'organisme rende compte directement aux plus hautes instances gouvernementales, procéder régulièrement à des audits et à des examens par des pairs et en publier les résultats, et communiquer avec les parties intéressées.

### **Aspects législatifs**

2.8. La prescription 3 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« Le gouvernement établit durablement, par la voie législative, un organisme de réglementation, lui confère les pouvoirs juridiques et le dote des compétences et des ressources dont il a besoin pour assumer son obligation statutaire de pourvoir au contrôle réglementaire des installations et des activités. »**

2.9. Le cadre juridique qui définit les pouvoirs de l'organisme de réglementation devrait prévoir des mécanismes permettant de protéger de toute immixtion l'indépendance des prises de décisions réglementaires lorsque la décision porte sur des problèmes de sûreté. Ces mécanismes peuvent par exemple prendre la forme de procédures de consignation et de diffusion des décisions réglementaires et des motifs juridiques et techniques qui les sous-tendent.

2.10. Le fait qu'il y ait un seul organisme de réglementation pour tous les aspects de la sûreté permet de répartir clairement les responsabilités et de garantir que l'approche réglementaire soit exhaustive, adaptée et cohérente. Dans bien des cas, la réglementation des installations et des activités est toutefois répartie entre plusieurs organismes. Lorsque les responsabilités réglementaires en matière de sûreté sont partagées entre plusieurs organismes, la législation devrait définir clairement les différents degrés de pouvoirs et de responsabilités afin d'éviter les lacunes et les chevauchements. Les différents organismes de réglementation devraient officiellement mettre en place un dispositif de liaison et des modalités et des procédures de travail afin que la coordination et la coopération soient suffisantes.

### **Aspects financiers**

2.11. Des ressources financières adéquates et stables pour toutes les activités réglementaires sont indispensables pour garantir l'indépendance. Le mécanisme

de financement devrait être clairement défini par le cadre juridique. Le budget de l'organisme de réglementation peut être alimenté par les redevances qui sont prélevées au titre des activités réglementaires, mais ne devrait pas dépendre des amendes ou des autres sanctions qui sont infligées dans le cadre de mesures coercitives. Il ne devrait pas non plus être fixé par les entités publiques qui sont chargées du développement, de la mise en valeur et de l'exploitation des techniques nucléaires, ni être soumis à leur approbation.

2.12. Le budget global de l'organisme de réglementation peut être fixé par l'État, mais l'organisme de réglementation devrait pouvoir répartir les ressources financières entre ses différentes activités réglementaires de manière à maximiser l'efficacité et l'efficience.

2.13. Des dispositions particulières pour le financement de l'organisme de réglementation devraient faire partie du cadre juridique national ou être adoptées dans le cadre de la procédure budgétaire nationale. La réalisation optimale de cet objectif dépend d'un certain nombre de considérations, et notamment :

- Des précédents en matière de financement d'autres organismes réglementaires ;
- Du type et de l'importance des installations et des activités réglementées, et du volume de travail correspondant si une approche graduée est appliquée pour l'exercice des fonctions de l'organisme de réglementation ;
- De la structure de l'organisme de réglementation, y compris de la manière dont il utilise les compétences internes et les compétences externes.

2.14. Il faudrait mettre en place un mécanisme de gouvernance et d'audit ouvert et transparent concernant le financement de l'organisme de réglementation. Le budget de l'organisme de réglementation ne devrait être examiné et approuvé que par des services de l'État qui sont réellement neutres vis-à-vis du développement, de la mise en valeur ou de l'exploitation des installations, ainsi que de la conduite des activités. Cette mesure permet de renforcer l'indépendance de l'organisme de réglementation.

### **Aspects relatifs aux compétences**

2.15. Le fait que l'organisme de réglementation puisse prendre ses décisions en toute indépendance dépend en grande partie des compétences du personnel. L'organisme de réglementation devrait disposer en son sein de compétences techniques suffisantes dans les domaines qui relèvent de ses attributions. La direction de l'organisme de réglementation devrait donc avoir la responsabilité

et le pouvoir de maintenir un effectif suffisant, ayant les compétences techniques nécessaires pour s'acquitter des fonctions réglementaires. Ces compétences devraient notamment être les suivantes :

- Compétences dans les domaines scientifiques et techniques utiles ;
- Compétences relatives aux installations, aux établissements et aux activités des parties autorisées ;
- Capacités à suivre les processus réglementaires conformément au cadre juridique, aux principes éthiques et aux codes de conduite sous-jacents.

Les considérations et les principes relatifs à la dotation en effectifs et aux compétences du personnel sont présentés plus en détail dans la section 6.

2.16. L'organisme de réglementation peut décider d'obtenir des avis ou des services à caractère technique ou spécialisé selon les besoins pour appuyer ses fonctions réglementaires à titre temporaire ou permanent. Ces avis ou ces services obtenus à l'extérieur devraient être impartiaux et exempts de tout conflit d'intérêts, et ne devraient pas exonérer l'organisme de réglementation des responsabilités qui lui ont été confiées. Comme il est expliqué plus en détail dans l'appendice I, des experts externes peuvent fournir un appui de différentes manières.

2.17. Comme on peut le voir de manière plus détaillée dans la section 3, l'organisme de réglementation devrait acquérir, gérer, maintenir, développer et préserver les connaissances et les informations qui permettent d'acquérir et de maintenir les compétences fondamentales appropriées. L'objectif devrait être de prendre des décisions éclairées et d'être capable d'évaluer les avis des organes consultatifs, les experts externes et les informations communiquées par les parties autorisées et les demandeurs. L'acquisition et le maintien des compétences fondamentales sont un processus distinct et devraient être effectués dans le cadre du système intégré de gestion de l'organisme de réglementation ; cette question est abordée de manière plus détaillée dans la section 5.

### **Communication avec les parties intéressées et consultation de ces parties**

2.18. L'organisme de réglementation devrait avoir le pouvoir et la responsabilité d'adopter des dispositions concernant la communication avec les parties intéressées, notamment le public, au sujet des risques radiologiques que présentent les installations et les activités, des processus de prise de décisions réglementaires et des décisions réglementaires qui sont prises. Les parties intéressées devraient être informées et consultées au moyen d'un processus de communication

transparent, ouvert, cohérent et évolutif. Ce sujet est traité en détail dans la publication n° GSG-6 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, intitulée *Communication and Consultation with Interested Parties by the Regulatory Body* [15].

### **Audits, examens par des pairs et coopération internationale**

2.19. Il faudrait mettre en place un programme systématique d'examens et d'audits des résultats de l'organisme de réglementation afin que celui-ci prenne ses décisions en toute indépendance. Dans ce cadre, l'organisme de réglementation devrait notamment participer à des projets de coopération internationale professionnelle et à des examens indépendants par des pairs, qui portent sur une activité réglementaire particulière ou sur l'organisme de réglementation dans son ensemble.

### ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA SÛRETÉ

2.20. La principale mission de l'organisme de réglementation est de protéger les personnes et l'environnement contre les effets nocifs des rayonnements ionisants. Le contrôle exercé par l'organisme de réglementation devrait porter sur tous les aspects d'une installation ou d'une activité, y compris leur organisation et leur dotation en effectifs. L'organisme de réglementation devrait adopter une approche systémique pour l'exercice de ses responsabilités, en tenant compte des facteurs techniques, humains et organisationnels et de leurs relations respectives.

2.21. Tous les membres du personnel de l'organisme de réglementation devraient manifester un engagement fort en faveur de la sûreté. Dans ce cadre, ils devraient instaurer et encourager une solide culture de sûreté au sein de l'organisme de réglementation. Cette question est traitée plus en détail aux paragraphes 3.2 à 3.9.

### AGIR DANS L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

2.22. La responsabilité première en matière de sûreté incombe à la partie autorisée. L'organisme de réglementation ne devrait donc pas mener d'activités qui sont à la charge des parties autorisées. Il devrait en revanche exercer les fonctions réglementaires qui sont présentées dans la section 4.

2.23. Les responsabilités de l'organisme de réglementation sont définies par la législation, mais les attentes de la population peuvent varier. Pour conserver son

autorité et sa crédibilité, l'organisme de réglementation devrait mettre en place et maintenir des mécanismes qui permettent de communiquer avec le public et de le consulter efficacement. Ces mécanismes peuvent notamment être les suivants :

- Forums de discussion sur des sujets qui intéressent le public ;
- Forums de discussion sur les aspects techniques et réglementaires de la sûreté ;
- Moyens permettant au public d'exprimer ses préoccupations et de poser des questions ;
- Circuits d'information spécifiquement destinés à l'information du public.

2.24. Toutes les informations qui sont communiquées par le public devraient être analysées et traitées avec soin et professionnalisme et sans retard. Elles peuvent également être exploitées par l'organisme de réglementation lorsqu'il élabore et réexamine ses règlements, ses guides et procédures et ses pratiques, s'il y a lieu, et lorsqu'il n'y a pas de contradiction entre ces informations et la mission de l'organisme de réglementation.

## FRANCHISE, TRANSPARENCE ET COHÉRENCE

2.25. Les règlements et les guides devraient être clairs et sans ambiguïté, et devraient être rédigés de manière à être bien compris par les parties autorisées.

2.26. Une communication efficace avec les parties intéressées permet que l'organisme de réglementation tienne compte des différents points de vue lorsqu'il élabore ou modifie le cadre réglementaire.

2.27. L'organisme de réglementation devrait veiller à ce que la réglementation et les prescriptions soient appliquées de manière cohérente, prévisible, transparente, équilibrée et proportionnée aux risques radiologiques associés aux installations et aux activités. Il devrait établir des politiques pour encourager l'adoption d'une approche graduée, la transparence, la cohérence et de nombreux échanges d'informations et d'idées et pour contribuer à ce que la protection et la sûreté soient maximales, la nécessité de protéger les informations sensibles étant dûment prise en compte. La transparence et l'ouverture à l'égard du grand public renforcent également la confiance dans l'organisme de réglementation.

## DÉTERMINATION À S'ENGAGER DANS UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE

2.28. Les installations et activités, les techniques, le niveau de protection et de sûreté attendu et les attentes du public changent avec le temps. L'organisation, le personnel, les compétences, les connaissances et le système intégré de gestion de l'organisme de réglementation devraient pouvoir évoluer pour tenir compte de ces changements.

2.29. L'organisme de réglementation devrait encourager son personnel à avoir une attitude interrogative à l'égard de ses fonctions, de ses activités et des activités des parties autorisées, et devrait adopter une démarche d'amélioration continue pour ses résultats. Cette démarche est décrite aux paragraphes 5.60 à 5.62.

### **3. GESTION POUR LA SÛRETÉ**

#### DIRECTION POUR LA SÛRETÉ

3.1. La direction et tous les cadres et responsables de l'organisme de réglementation devraient, par leur comportement, montrer qu'ils adhèrent systématiquement aux valeurs de l'organisme de réglementation. À ce titre, ils devraient généralement :

- Promouvoir une approche systémique de la sûreté, qui tient compte des relations qui existent entre tous les facteurs humains, organisationnels et techniques ;
- Définir des valeurs communes pour la sûreté, déterminer les comportements escomptés afin d'instaurer une solide culture de sûreté et encourager les personnes à assumer une responsabilité individuelle en matière de sûreté ;
- Définir et transmettre une vision claire de la sûreté ; cette vision est exposée en détail dans une politique, une stratégie, des plans et des objectifs de sûreté, grâce auxquels celle-ci occupe une place primordiale ;
- Veiller à ce que les attributions et les responsabilités soient conformes à ces politiques, à ces stratégies et à ces objectifs pour que les prescriptions et les objectifs de sûreté soient respectés et pour orienter la prise de décisions à tous les niveaux ;

- Faire connaître efficacement la vision, la stratégie, les plans et les objectifs de l’organisme de réglementation ;
- Encourager la participation de tous les membres du personnel de l’organisme de réglementation à la mise en œuvre et à l’amélioration continue de la vision, de la stratégie, des plans et des objectifs de l’organisme de réglementation ;
- Créer et conserver des capacités d’encadrement à tous les niveaux de l’organisme de réglementation, notamment des capacités en gestion des compétences, en gestion du changement et en gestion de crise<sup>7</sup> ;
- Encourager une communication ouverte et recueillir des appréciations pour savoir si la direction de l’organisme de réglementation parvient à assurer et à améliorer la sûreté, et à prendre des mesures au besoin ;
- Aider et encourager les membres du personnel à se soucier de la sûreté et les faire participer au processus de prise de décisions réglementaires ;
- Montrer leur détermination à améliorer continuellement le système intégré de gestion en cherchant activement et en évaluant des informations sur la performance dans leur domaine de responsabilité, et en diffusant ces informations au sein de l’organisme de réglementation de manière ouverte et transparente ;
- Favoriser et encourager la participation de tous les membres du personnel de l’organisme de réglementation à la mise en œuvre et à l’amélioration continue du système intégré de gestion, et encourager le personnel à mettre en cause les actes et les situations qui sont contraires aux valeurs de l’organisme de réglementation ;
- Détecter les pressions et les conflits qui empêchent les membres du personnel de s’acquitter de leurs responsabilités et de leurs fonctions, et y mettre fin ;
- Participer à la résolution des problèmes difficiles, notamment en cas d’avis professionnels divergents ;
- Créer un environnement de travail qui permet aux membres du personnel de se sentir responsables de leur travail et de développer leurs compétences, par exemple en leur confiant des tâches exigeantes et en les guidant convenablement en cas de difficulté ;
- Communiquer opportunément et efficacement avec les parties intéressées.

---

<sup>7</sup> La gestion de crise désigne ici la capacité à gérer différents types de crises qui pourraient avoir une incidence sur la capacité de l’organisme de réglementation à exercer ses fonctions.

## CULTURE DE SÛRETÉ

3.2. La prescription 12 de la publication n° GSR Part 2 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA (*Direction et gestion pour la sûreté* [10]), est libellée comme suit :

**« Les membres du personnel de l'organisme, du haut en bas de la hiérarchie, encouragent une solide culture de sûreté. Le système de gestion et la capacité de direction pour la sûreté contribuent à promouvoir et à maintenir une solide culture de sûreté. »**

3.3. Les attitudes et les comportements attendus (y compris pour les experts externes et les organismes d'appui technique) qui contribuent à promouvoir une solide culture de sûreté devraient être définis et les définitions devraient être diffusées à tout le personnel de l'organisme de réglementation.

3.4. Une solide culture de sûreté ne se développe pas spontanément ; elle devrait être promue et maintenue. Le comportement des responsables et leur engagement en faveur de la sûreté influent sur les attitudes et les comportements des personnes. Une solide culture de sûreté exige donc un engagement fort de la direction, laquelle doit s'appuyer sur le système intégré de gestion.

3.5. Tous les membres du personnel de l'organisme de réglementation, du haut en bas de la hiérarchie, devraient contribuer à promouvoir et à maintenir une solide culture de sûreté en adoptant des comportements précis au quotidien.

3.6. Une solide culture de sûreté présente les caractéristiques importantes suivantes :

- La sûreté est une valeur clairement reconnue ;
- La direction s'engage clairement en faveur de la sûreté ;
- Les responsabilités en matière de sûreté sont clairement établies ;
- La sûreté est prise en compte dans toutes les activités ;
- L'apprentissage est au cœur de la sûreté.

3.7. Ces principes devraient être omniprésents dans l'organisme de réglementation et devraient être pris en compte par le système intégré de gestion afin que les personnes manifestent une attitude interrogative, se sentent responsables et soient soutenues lorsqu'elles détectent des problèmes de sûreté.

3.8. Les attitudes et les comportements qui favorisent une solide culture de sûreté au sein de l'organisme de réglementation sont notamment les suivants :

- Un engagement individuel et collectif en faveur de la sûreté ;
- Fait que les membres du personnel assument leur propre responsabilité pour leurs attitudes et leur comportement en matière de sûreté ;
- Une attitude ouverte qui favorise la confiance, la collaboration et la liberté de parole, et qui est favorable au signalement des problèmes ;
- Prendre acte rapidement des problèmes détectés et des suggestions d'amélioration et donner rapidement un avis ;
- Chercher continuellement à améliorer la sûreté et à développer la culture de sûreté ;
- Encourager une attitude interrogative et un désir d'apprendre et décourager la passivité à tous les niveaux de l'organisme de réglementation en matière de sûreté ;
- Une conception commune des aspects essentiels de la culture de sûreté au sein de l'organisme de réglementation ;
- Une connaissance des conséquences possibles des activités réglementaires, y compris des risques et des dangers correspondants ;
- Veiller à ce que les facteurs qui peuvent avoir une incidence sur la sûreté soient pris en compte dans le cadre du processus de prise de décisions réglementaires et des autres activités réglementaires.

3.9. L'organisme de réglementation devra mettre en place et gérer un programme pour développer, promouvoir et évaluer sa culture de sûreté. Ce programme devrait comprendre des autoévaluations de la culture de sûreté, des ateliers et des séminaires afin de définir des plans d'amélioration, ainsi que des formations et un appui.

## ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION

3.10. L'organisme de réglementation doit réglementer la sûreté des installations et des activités. L'organisme de réglementation devrait donc :

- Établir ou adopter des règlements et des guides qui portent sur tous les types d'installations et d'activités qui relèvent de ses attributions ;
- Veiller à ce que les personnes qui sont responsables des installations et des activités soient conscientes de leur responsabilité première en matière de sûreté ;

- Contrôler et évaluer la sûreté conformément aux prescriptions réglementaires à l'aide d'un régime efficace d'autorisations, d'examen sévères, d'inspections et de coercition.

3.11. L'organisme de réglementation est comptable de la manière dont il s'acquitte de ses responsabilités et devrait donc :

- Établir des politiques et des normes qui permettent à l'État et aux autres parties intéressées de l'évaluer de manière ouverte et transparente ;
- Pouvoir justifier et expliquer ses avis et ses décisions ;
- Introduire une voie de recours officielle dans le cadre de la sûreté ;
- Mettre en place un mécanisme efficace pour les relations avec les parties intéressées.

3.12. L'État devrait prévoir un contrôle indépendant de l'organisme de réglementation et de ses décisions importantes, en fonction du cadre juridique national. À cette fin, il peut par exemple prévoir des auditions devant des commissions parlementaires, l'examen des décisions par les tribunaux ou la nomination d'un vérificateur indépendant. Il peut aussi prévoir une gouvernance et un contrôle indépendants concernant les voies de recours contre les décisions et les mesures qui sont prises par l'organisme de réglementation. L'État peut également rendre celui-ci responsable en faisant en sorte qu'il rende compte directement aux plus hautes instances gouvernementales. Les examens par des pairs à l'échelle nationale ou internationale peuvent aussi contribuer à montrer que l'organisme de réglementation est responsable. La nécessité de rendre des comptes ne devrait pas compromettre l'indépendance de l'organisme de réglementation pour les décisions qu'il prend en matière de sûreté.

## FOURNITURE DE RESSOURCES

3.13. La direction doit veiller à ce que les ressources<sup>8</sup> essentielles à l'exercice des fonctions de l'organisme de réglementation et à la réalisation des objectifs de l'organisme soient répertoriées et mises à disposition [10].

---

<sup>8</sup> Par « ressources », on entend les personnes (nombre de personnes et leurs compétences), l'infrastructure, l'environnement de travail, les connaissances et l'information, les fournisseurs et les ressources matérielles et financières [15].

## Ressources financières

3.14. Afin de pouvoir agir en toute indépendance, l'organisme de réglementation devrait disposer de ressources financières suffisantes et devrait avoir le pouvoir de décider comment ces ressources doivent être utilisées, selon une approche graduée.

3.15. L'organisme de réglementation devrait pouvoir élaborer son propre budget ou, s'il est déjà établi (par l'État, par exemple), pouvoir contrôler la répartition des ressources financières dans le cadre de son budget global.

3.16. Le financement de l'organisme de réglementation devrait être examiné périodiquement. Il faudrait prêter attention aux futurs changements de type et de nombre d'installations et d'activités qui doivent être réglementées. Il peut s'agir de la mise en service de nouvelles installations, de changements qui ont lieu pendant la durée de vie d'une installation, y compris la fermeture ou le déclassement, ou d'un stockage définitif de déchets. Les grands changements, qui portent par exemple sur un programme électronucléaire national, auront probablement des conséquences importantes pour les ressources dont l'organisme de réglementation a besoin. D'autres facteurs, comme les attentes des parties intéressées, devraient également être pris en compte lorsque le financement de l'organisme de réglementation est examiné.

## Ressources humaines

3.17. La prescription 18 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« L'organisme de réglementation emploie un nombre suffisant de personnes qualifiées et compétentes, en rapport avec la nature et le nombre d'installations et d'activités à réglementer, pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités. »**

3.18. Des effectifs adéquats permettent de garantir que l'organisme de réglementation dispose des ressources, des compétences et des capacités nécessaires pour prendre des décisions sur la sûreté des installations et des activités en toute indépendance. À ce titre, il faudrait prêter attention à gérer la formation théorique et pratique et le perfectionnement continu du personnel de l'organisme de réglementation dans le cadre d'un processus ressources humaines spécifique qui fait partie du système intégré de gestion.

3.19. Lorsqu'il a recours à des experts externes, l'organisme de réglementation devrait quand même veiller à ce qu'il y ait suffisamment de personnel ayant la capacité de déterminer les besoins en experts externes et l'ampleur de ces besoins, et d'évaluer la qualité des conseils donnés ou des services fournis. Les responsabilités relatives à l'exercice des fonctions réglementaires de base ne devraient pas être déléguées. On trouvera dans la section 6 des informations détaillées sur la dotation en effectifs de l'organisme de réglementation et sur la gestion des compétences au sein de cet organisme.

### **Informations et connaissances**

3.20. Les informations et les connaissances font partie de la mémoire institutionnelle de l'organisme de réglementation et devraient être considérées comme une ressource essentielle et gérées dans le cadre des processus, des activités et des fonctions de l'organisme de réglementation (voir le tableau A-19 dans l'annexe). Pour que la sûreté soit gérée efficacement, il faut tenir compte des connaissances et des informations accumulées à la suite des expériences positives ou négatives (bonnes et mauvaises pratiques, par exemple). Les informations et les connaissances importantes pour l'organisme de réglementation peuvent par exemple être les suivantes :

- Expérience collective du personnel de l'organisme de réglementation ;
- Compétences techniques ;
- Enseignements tirés des pratiques de l'organisme de réglementation (techniques d'évaluation et d'inspection, par exemple) ;
- Observations formulées par les parties intéressées ;
- Retour d'expérience d'autres organismes et d'autres instances nationales ou internationales ;
- Expérience d'exploitation relative à des installations ou à des activités autorisées dans l'État concerné ou dans d'autres États ;

3.21. Des processus devraient être mis en place dès les premiers stades de développement du système intégré de gestion de l'organisme de réglementation afin d'acquérir, d'exploiter, de conserver et de rechercher des informations ou des connaissances. Ils devraient s'accompagner d'outils et de techniques spécifiques, par exemple :

- Des questionnaires, des entretiens, des discussions et des rapports (il faudrait accorder une attention particulière au transfert de connaissances lorsqu'une personne expérimentée quitte l'organisme de réglementation ou prend sa retraite) ;

- Des bases de données, des bibliothèques, des portails de connaissances et des archives.

### **Autres ressources**

3.22. L'organisme de réglementation a besoin d'autres types de ressources pour exercer ses fonctions et s'acquitter de ses responsabilités. Ces ressources peuvent notamment être les suivantes :

- Bureaux, y compris le mobilier, le matériel et les fournitures ;
- Ordinateurs et matériel de communication, y compris les logiciels et les réseaux ;
- Dispositions pour les situations d'urgence classiques ;
- Équipements de protection individuels ;
- Matériel de contrôle radiologique et dosimètres ;
- Laboratoires ;
- Dispositifs de tenue des dossiers ;
- Installations d'appui ;
- Moyens de transport.

### **RELATIONS AVEC LES PARTIES INTÉRESSÉES**

3.23. Dans le cadre de sa politique de franchise, de transparence et de confiance mutuelle, l'organisme de réglementation devrait établir des relations de travail efficaces avec les parties intéressées. Il peut être soumis à des obligations légales qui lui imposent de communiquer des informations aux parties intéressées et de les consulter (notamment sous forme de relations multilatérales ou bilatérales en matière réglementaire), la nécessité de protéger les informations sensibles étant prise en compte.

3.24. Les règlements et les guides correspondants sont le principal moyen par lequel l'organisme de réglementation communique ses prescriptions, ses orientations, ses méthodes de travail et le fondement de ses décisions aux parties intéressées. Lorsque les règlements et les guides sont élaborés et ultérieurement réexaminés, les observations et les attentes des parties intéressées devraient donc être prises en compte.

3.25. Les parties intéressées peuvent avoir des attentes différentes de celles de l'organisme de réglementation selon leurs fonctions, leur rôle et leurs intérêts. Afin de comprendre ces besoins et ces attentes et d'y répondre, l'organisme de

réglementation devra mettre en place un mécanisme pour que les échanges avec toutes les parties intéressées soient efficaces. Ce mécanisme devrait notamment consister à :

- Dresser la liste des parties intéressées et des obligations légales qui s'appliquent à l'information et à la consultation des parties intéressées ;
- Préciser les besoins et les attentes des parties intéressées et veiller à ce qu'ils soient reconnus et compris ;
- Évaluer ces besoins et ces attentes et y répondre de manière appropriée et équilibrée ;
- Adopter une stratégie de communication qui fixe les méthodes et la fréquence de l'information, de la participation et de la consultation de chaque partie, s'il y a lieu, y compris en tenant les parties concernées informées des risques radiologiques que présentent les installations et les activités ;
- Communiquer la réponse aux parties concernées ;
- Modifier la politique, les stratégies, les plans et les autres décisions de l'organisme de réglementation en tenant compte des observations formulées ;
- Évaluer périodiquement la satisfaction des parties intéressées pour déterminer si leurs besoins sont satisfaits.

3.26. L'organisme de réglementation devrait envisager de mettre au point des méthodes de collecte des informations relatives à l'efficacité des échanges avec les parties intéressées.

## **4. FONCTIONS ET ORGANISATION**

### **INTRODUCTION**

4.1. Pour assumer ses responsabilités réglementaires, un organisme de réglementation devrait s'acquitter de plusieurs fonctions de base. Celles-ci sont détaillées dans la publication n° GSG-13 [4] et ne sont que brièvement décrites dans la présente section.

4.2. Lorsqu'il s'acquitte de ses fonctions de base, l'organisme de réglementation devrait pouvoir exercer plusieurs fonctions de soutien. Celles-ci permettent d'exécuter les fonctions de base. Un organisme de réglementation ne peut pas

agir de manière satisfaisante s'il ne dispose pas de la plupart des fonctions de soutien. Les fonctions de base et les fonctions de soutien sont décrites ci-après dans deux sous-sections distinctes.

4.3. D'autre part, des fonctions de gestion sont nécessaires pour permettre à l'organisme de réglementation de conserver une organisation efficace et efficiente en disposant de personnel compétent et en nombre suffisant.

4.4. Les fonctions de base, les fonctions de soutien et les fonctions de gestion devraient être organisées dans le cadre des processus correspondants et devraient être représentées dans le système intégré de gestion de l'organisme de réglementation (voir la section 5 et l'annexe).

## FONCTIONS RÉGLEMENTAIRES DE BASE

### *Élaboration des règlements et des guides*

4.5. La prescription 32 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« L'organisme de réglementation élabore ou adopte des règlements et des guides pour définir les principes, prescriptions et critères associés de sûreté sur lesquels reposent ses avis, décisions et mesures. »**

4.6. Dans le cadre de son système de gestion intégrée, l'organisme de réglementation devrait établir un processus à suivre pour l'élaboration des règlements et guides. Ce processus devrait garantir que les règlements et guides :

- Ont un champ d'application suffisant, approprié et proportionné aux risques radiologiques associés aux installations et aux activités, conformément à une approche graduée ;
- Sont cohérents et clairs ;
- Sont tenus à jour ;
- Sont élaborés en consultation avec les parties intéressées.

### **Déclaration et autorisation**

4.7. La prescription 23 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« Toutes les installations et activités qui ne sont pas explicitement exemptées ou approuvées au préalable par le biais d'un processus de notification doivent être autorisées par l'organisme de réglementation, et les conditions nécessaires à la sûreté sont spécifiées. »**

4.8. L'organisme de réglementation devrait avoir le pouvoir de recevoir et de traiter les notifications et les demandes d'autorisation pour les installations et les activités qui relèvent des règlements.

4.9. La déclaration a pour objectif de communiquer à l'organisme de réglementation une première information concernant l'intention d'une personne ou d'un organisme d'exploiter une installation ou de mener une activité. L'organisme de réglementation devrait se servir de cette information pour mettre à jour le registre des sources, installations et activités, s'il y a lieu, et déterminer le niveau de contrôle réglementaire à appliquer.

4.10. La délivrance de l'autorisation a pour but de permettre à l'organisme de réglementation d'exercer un contrôle réglementaire efficace en matière de sûreté tout au long de la durée de vie d'une installation ou de la durée d'une activité. Le processus d'autorisation devrait imposer au demandeur de donner l'assurance de pouvoir respecter toutes les prescriptions de sûreté pertinentes.

### **Examen-évaluation des installations et activités**

4.11. La prescription 25 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« L'organisme de réglementation examine et évalue les informations pertinentes – qu'elles soient soumises par la partie autorisée ou le vendeur, compilées par l'organisme de réglementation ou obtenues par d'autres moyens – pour déterminer si les installations et les activités sont conformes aux prescriptions réglementaires et aux conditions stipulées dans l'autorisation. Cet examen-évaluation des informations est effectué avant la délivrance de l'autorisation puis, de nouveau, pendant le cycle de vie de l'installation ou pendant l'activité, comme précisé dans les règlements promulgués par l'organisme réglementaire ou dans l'autorisation. »**

4.12. L'examen-évaluation est une étude critique, effectuée par l'organisme de réglementation, des informations soumises par la partie autorisée sur tous les aspects de la sûreté, ou des informations recueillies au cours d'inspections,

des informations sur les événements, du retour d'information sur l'expérience d'exploitation à l'échelle nationale ou internationale ou d'autres informations précises (telles que dossiers, examens complets de la sûreté ou dossiers sur les doses) pour montrer que l'installation ou l'activité est sûre. Il permet à l'organisme de réglementation de prendre une décision (ou une série de décisions) sur l'acceptabilité de l'installation en matière de sûreté.

### **Inspection des installations et des activités**

4.13. La prescription 27 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« L'organisme de réglementation procède à des inspections des installations et des activités pour vérifier que la partie autorisée se conforme aux prescriptions réglementaires et aux conditions stipulées dans l'autorisation. »**

4.14. En outre, des inspections devraient être menées pour permettre à l'organisme de réglementation de compléter ou de vérifier les informations qui ont été soumises par la partie autorisée, ou de se forger sa propre opinion sur les questions relatives à la sûreté.

4.15. Le paragraphe 4.49 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellé comme suit :

« Les inspections réglementaires ne peuvent atténuer la responsabilité première qui incombe à la partie autorisée en matière de sûreté ni se substituer aux activités de contrôle, de supervision et de vérification exécutées sous la responsabilité de celle-ci. »

4.16. Le paragraphe 4.52 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellé comme suit :

« Les inspections réglementaires couvrent tous les domaines de responsabilité de l'organisme de réglementation, et celui-ci a le pouvoir de conduire des inspections indépendantes. Des dispositions sont prises pour que les inspecteurs aient librement accès à tout moment à toute installation ou activité, les contraintes étant le souci de garantir en permanence la sûreté d'exploitation et la prise en compte d'éventuelles conséquences néfastes. Ces inspections peuvent comprendre, dans une limite raisonnable,

des inspections inopinées. Le mode, l'étendue et la fréquence des inspections sont déterminés conformément à une approche graduée. »

## **Coercition**

4.17. La prescription 30 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« L'organisme de réglementation élabore et met en œuvre dans le cadre législatif une politique de coercition pour réagir en cas d'inobservation par des parties autorisées des prescriptions réglementaires et des conditions stipulées dans l'autorisation. »**

4.18. Les mesures coercitives devraient porter sur tous les domaines de responsabilité réglementaire. Au besoin, l'organisme de réglementation devrait appliquer des mesures coercitives si les prescriptions réglementaires ou les conditions stipulées dans l'autorisation ne sont pas respectées ou si l'on s'en est écarté.

4.19. Le principal objectif de la coercition est de donner un niveau élevé d'assurance que la partie autorisée respecte toutes les prescriptions de sûreté pertinentes, les objectifs de sûreté et les conditions stipulées dans l'autorisation, et détecte et corrige les manquements aux prescriptions de sûreté. La coercition concerne toutes les phases de la durée de vie d'une installation (c'est-à-dire le choix du site, la conception, la construction, la mise en service, l'exploitation et le déclassement ou la fermeture) ou toute la durée d'une activité.

4.20. Les mesures coercitives sont destinées à corriger ou à améliorer des aspects des procédures et des pratiques de la partie autorisée ou des structures, systèmes et composants de l'installation, selon le cas, afin d'assurer la sûreté. Les mesures coercitives peuvent aussi prendre la forme de sanctions civiles ou d'autres sanctions.

## **Préparation et conduite des interventions d'urgence**

4.21. Les rôles et responsabilités pour la préparation et la conduite des interventions d'urgence doivent être répartis entre la partie autorisée, les organismes d'intervention et l'organisme de réglementation. Certains rôles et responsabilités dans ce domaine sont attribués à l'organisme de réglementation (comme ceux qui sont définis aux paragraphes 4.10 à 4.15 et au paragraphe 6.30 de la publication n° GSR Part 7 [5]), mais le gouvernement peut conférer à

l'organisme de réglementation d'autres rôles et responsabilités dans le même domaine. La nature précise de ces responsabilités supplémentaires dépendra des modalités juridiques et organisationnelles propres à l'État concerné. Les fonctions et processus relatifs à la préparation et à la conduite des interventions d'urgence ne sont donc définis ici que de manière générale.

4.22. L'organisme de réglementation devrait :

- Vérifier que des dispositions d'urgence sont en vigueur sur le site ;
- Vérifier qu'une coordination a été mise en place avec les organismes d'intervention hors site ;
- Établir et maintenir ses dispositions internes relatives à la préparation et à la conduite des interventions d'urgence ;
- S'acquitter des responsabilités qui lui ont été confiées en matière d'interventions d'urgence.

On trouvera de plus amples informations sur les fonctions et les processus de l'organisme de réglementation relatifs à la préparation et à la conduite des interventions d'urgence dans la publication n° GSG-13 [4].

### **Communication avec les parties intéressées et consultation de ces parties**

4.23. L'organisme de réglementation devrait donner des informations sur ses activités aux parties intéressées, notamment au public, de manière régulière et en cas d'événement anormal. Ces informations devraient être factuelles et aussi objectives que possible, de manière à montrer son indépendance. L'organisme de réglementation devrait être aussi transparent que possible, tout en préservant la confidentialité commerciale et la sécurité de l'information.

4.24. Conformément à la législation nationale, l'organisme de réglementation devrait consulter les parties intéressées, notamment le public, sur ses politiques, ses règlements, ses orientations et ses activités. Dans ce cadre, il doit définir une ligne de conduite pour les rencontres et les débats avec le public, et pour l'examen des questions et des préoccupations du public en matière de sûreté. On trouvera de plus amples informations sur les méthodes et les moyens de communication avec les parties intéressées et de consultation de celles-ci dans la publication n° GSG-6 [15].

## FONCTIONS DE SOUTIEN

4.25. Il existe deux catégories de fonctions de soutien qui permettent à l'organisme de réglementation d'exécuter efficacement ses fonctions de base :

- Les fonctions administratives qui appuient les activités ordinaires de l'organisme de réglementation (comme la gestion des finances, des documents et des dossiers ou les achats de matériel et le contrôle du matériel) ;
- Les fonctions techniques qui ont un lien direct avec l'exercice efficace des fonctions réglementaires de base (appui juridique, recherche et développement, fonctions des comités consultatifs, services d'experts externes, relations avec d'autres organismes publics et coopération et assistance internationales, par exemple).

La plupart de ces fonctions devraient être représentées dans des processus du système intégré de gestion de l'organisme de réglementation (voir la section 5).

### **Fonctions administratives**

4.26. L'organisme de réglementation devrait disposer d'unités qui s'occupent de diverses activités administratives, lesquelles peuvent être scindées en fonction d'aspects particuliers, à l'appui de ses activités de base. Le nombre d'unités et leur taille dépendront de la taille de l'organisme de réglementation. Les fonctions administratives comprennent les activités suivantes :

- L'administration d'une manière générale, par exemple la planification interne, l'entretien des bâtiments et du matériel, le fonctionnement des systèmes de communication ou la sécurité physique des locaux ;
- La gestion des ressources humaines, qui englobe le recrutement, la formation, la communication interne, l'organisation des soins médicaux, la sécurité du personnel et l'organisation des voyages ;
- La gestion financière, notamment les achats, la négociation des contrats, la comptabilité, les traitements et la facturation ;
- La gestion des documents et des dossiers, qui consiste notamment à élaborer, stocker, rechercher, reproduire et diffuser des documents et à en contrôler l'accès, notamment les instruments juridiques (autorisations et permis, par exemple) ;
- La gestion du parc informatique ou des données, de sorte que les moyens informatiques soient suffisants pour les usages techniques (traitement des

- données, calcul analytique) et les usages généraux des technologies de l'information et de la sécurité informatique ;
- Gestion des connaissances et services de bibliothèque, y compris pour l'accès à des publications spécialisées.

## **Fonctions techniques**

### *Appui juridique*

4.27. L'organisme de réglementation devrait pouvoir obtenir des conseils juridiques spécialisés. L'objectif de l'appui juridique est de donner à l'organisme de réglementation des conseils juridiques sur ses obligations internationales, sur la législation et le cadre juridique nationaux et sur l'élaboration de règles, de règlements et de guides pour l'exercice des fonctions de l'organisme de réglementation.

4.28. Un appui juridique professionnel est généralement nécessaire pour :

- Élaborer la législation de base ;
- Élaborer des règlements et les examiner afin d'en assurer la compatibilité avec les autres lois et règlements pertinents ;
- Participer à l'élaboration des procédures administratives internes de l'organisme de réglementation ;
- Donner des avis juridiques au cours du processus d'autorisation ;
- Donner des avis juridiques sur les mesures coercitives envisagées ;
- Représenter l'organisme de réglementation en cas de mesures coercitives donnant lieu à une procédure judiciaire ;
- Aider le personnel de l'organisme de réglementation à répondre aux demandes d'information du public.

4.29. Les experts qui offrent un appui juridique devraient examiner les questions suivantes et conseiller l'organisme de réglementation à cet égard :

- Manière dont l'organisme de réglementation exerce ses responsabilités et ses fonctions réglementaires ;
- Pertinence des règlements, des guides d'application et des procédures ;
- Autorisations délivrées par l'organisme de réglementation pour des installations et des activités ;
- Mesures coercitives ;
- Normes de sûreté en vigueur et envisagées, et questions d'ordre technique et politique concernant l'autorisation des installations et des activités ;

- Autres sujets jugés importants par l'organisme de réglementation (contrats, questions donnant lieu à une coopération avec d'autres organismes).

4.30. Comme l'appui juridique joue un rôle dans de nombreuses activités de l'organisme de réglementation, celui-ci devrait déterminer comment les résultats des examens juridiques doivent être consignés, et définir les critères d'acceptation des recommandations formulées par les experts qui fournissent un appui juridique.

### *Recherche-développement*

4.31. La recherche-développement apporte des informations utiles sur la sûreté de la conception et de l'exploitation des installations ou de la conduite des activités. Elle est destinée à :

- Confirmer les connaissances acquises sur des questions techniques particulières ;
- Détecter les problèmes techniques de sûreté et trouver des solutions ;
- Améliorer les connaissances scientifiques et techniques et les méthodes d'évaluation de la sûreté ;
- Établir des bases scientifiques et techniques pour de nouveaux règlements ou de nouvelles procédures de l'organisme de réglementation.

4.32. La recherche-développement est une fonction de soutien essentielle, qui permet à l'organisme de réglementation d'évaluer la pertinence des bases techniques sur lesquelles reposent ses règlements et ses activités réglementaires. Grâce à elle, l'organisme de réglementation peut analyser des questions fondamentales qui ont une incidence sur la sûreté. Les organisations qui mènent des travaux de recherche-développement devraient pouvoir analyser de manière indépendante les questions et les scénarios qui peuvent avoir une incidence sur la sûreté. Dans la mesure du possible, les activités réglementaires devraient s'appuyer sur le tout dernier état des connaissances scientifiques et techniques, acquises grâce à des programmes de recherche-développement nationaux ou internationaux. Il faudrait engager des programmes de recherche-développement sur la sûreté nucléaire afin d'entretenir et d'améliorer continuellement les connaissances et les compétences du personnel de l'organisme de réglementation.

4.33. Les besoins en recherche-développement devraient être pris en compte dans la structure de l'organisme de réglementation, qui devrait soit comprendre une unité de recherche, soit prévoir le recrutement de personnel capable de les définir, de déterminer quels organismes externes peuvent fournir un appui

spécialisé, d'entreprendre les travaux nécessaires, d'en assurer la coordination et le suivi et d'en évaluer les résultats.

4.34. L'organisme de réglementation devrait s'il y a lieu demander aux parties autorisées de mener les activités de recherche-développement qui sont nécessaires pour vérifier la sûreté, et devrait évaluer la pertinence de la méthode de recherche-développement employée et les résultats obtenus. Dans le cadre de l'évaluation des programmes de recherche-développement des parties autorisées, il peut prendre l'avis d'un comité consultatif approprié.

#### *Comités consultatifs*

4.35. Les comités consultatifs donnent à l'organisme de réglementation un avis spécialisé indépendant sur la pertinence des activités réglementaires. Il s'agit généralement d'organes indépendants (c'est-à-dire qu'aucun membre du personnel de l'organisme de réglementation ne devrait en faire partie) qui donnent des avis et des conseils à l'organisme de réglementation sur des problèmes de sûreté.

4.36. Les comités consultatifs n'ont pas la même fonction que d'autres organismes externes qui fournissent un appui spécialisé, car leur rôle ne consiste pas à donner des informations techniques, mais des conseils sur les approches et les politiques réglementaires globales.

4.37. Les comités consultatifs devraient donner des conseils à l'organisme de réglementation concernant :

- Le degré d'efficacité de l'organisme de réglementation dans l'exercice de ses responsabilités et de ses fonctions réglementaires ;
- La pertinence de ses règlements, de ses guides et des procédures associés à ces règlements et à ces guides ;
- Les normes de sûreté en vigueur et envisagées, et des questions d'ordre technique et politique concernant l'autorisation des installations et des activités ;
- D'autres questions soumises aux comités par l'organisme de réglementation.

4.38. L'organisme de réglementation peut décider de donner une structure officielle aux processus grâce auxquels des avis spécialisés sont demandés et donnés. Un comité consultatif efficace peut rendre de précieux services à l'organisme de réglementation en l'aidant à faire en sorte que les politiques et les règlements soient clairs, pratiques et exhaustifs, et à trouver un bon équilibre entre

les intérêts des parties autorisées et les besoins de l'organisme de réglementation et des autres parties intéressées.

4.39. Les comités consultatifs devraient rendre compte aux plus hautes instances de décision au sein de l'organisme de réglementation. Un comité consultatif peut être composé de représentants de départements ministériels, d'autres organismes de réglementation nationaux, d'organismes de réglementation d'autres États, d'organismes scientifiques, d'experts techniques de haut niveau, d'universités, d'organisations non gouvernementales et de parties autorisées. Tout membre d'un comité consultatif qui peut être en conflit d'intérêts concernant un sujet en discussion devrait être exclu de la discussion. La composition d'un comité consultatif devrait aboutir à un équilibre entre les intérêts des différentes parties intéressées. Les statuts des comités consultatifs devraient être clairement définis par l'organisme de réglementation et devraient préciser le rôle et la responsabilité du comité consultatif concerné, sa composition et les critères de sélection de ses membres. Les comités consultatifs devraient au besoin solliciter l'avis du public, du secteur privé, des autorités régionales ou locales et des autres parties intéressées sur les questions de réglementation.

#### *Services d'experts externes*

4.40. L'organisme de réglementation devrait au minimum disposer de compétences appropriées pour chaque fonction de base et chaque fonction de soutien afin de pouvoir formuler et gérer ses demandes d'avis techniques, et de pouvoir comprendre, évaluer et prendre en compte les avis reçus (voir par. 3.19 et section 6).

4.41. Si l'organisme de réglementation décide de créer un organisme d'appui technique, il devrait fixer des limites claires au degré de contrôle et de direction sur les travaux de cet organisme afin que celui-ci dispose d'une latitude suffisante pour examiner en détail la question dont il est saisi et pouvoir donner un avis définitif et indépendant.

4.42. L'organisme de réglementation devrait établir des prescriptions pour le système intégré de gestion qui sera utilisé par l'organisme d'appui technique. Dans certains cas, le système intégré de gestion qui est déjà utilisé par l'organisme d'appui technique peut convenir, mais, dans d'autres cas, l'organisme de réglementation devrait définir des prescriptions pour ce système dans le contrat qu'il conclut avec l'organisme d'appui technique. Les experts individuels qui interviennent devraient se conformer au système intégré de gestion de l'organisme de réglementation.

4.43. L'organisme de réglementation devrait établir et tenir à jour une liste d'experts externes qualifiés, ainsi que des dispositions fixant les conditions dans lesquelles il fait appel à eux en cas de besoin. On trouvera d'autres recommandations sur les services d'experts externes dans l'appendice I.

#### *Relations avec d'autres organismes publics*

4.44. L'organisme de réglementation devrait coopérer avec d'autres organismes publics qui exercent des responsabilités réglementaires ayant un rapport avec la sûreté afin d'assurer la cohérence et l'efficacité. Ces organismes publics peuvent notamment être compétents dans les domaines suivants :

- Protection de l'environnement ;
- Gestion des déchets radioactifs ;
- Responsabilité civile ;
- Sécurité nucléaire ou système national de comptabilité et de contrôle des matières nucléaires ;
- Planification de l'utilisation des ressources en eau et des sols ;
- Sécurité sanitaire de l'eau et des aliments ;
- Santé publique et santé et sûreté au travail ;
- Protection contre l'incendie ;
- Transports ;
- Détection et répression ;
- Sûreté ordinaire ou industrielle ;
- Préparation et conduite des interventions d'urgence ;
- Rejets d'effluents radioactifs.

4.45. Il conviendrait d'accorder une attention particulière à la coopération avec les organismes publics qui exercent des responsabilités concernant la protection de l'environnement, la sécurité nucléaire ou le système national de comptabilité et de contrôle des matières nucléaires. Les modalités de coopération entre organismes publics peuvent notamment être définies par voie législative, s'il y a lieu, et devraient être telles que le système de contrôle réglementaire fonctionne efficacement et que des mesures coercitives et correctives efficaces soient prises en temps opportun.

4.46. Lorsque les responsabilités de l'organisme de réglementation et d'autres organismes sont interdépendantes ou convergentes, il faudrait que des liens soient établis entre ces organismes au moyen d'un accord officiel précisant les responsabilités de chacun, les points de jonction et les moyens de résoudre

d'éventuelles contradictions entre des prescriptions différentes. Il faudrait veiller à ne pas imposer des prescriptions contradictoires à une partie autorisée.

4.47. L'organisme de réglementation devrait être organisé de manière à pouvoir communiquer à temps aux autres organismes publics des informations claires et précises sur des domaines relevant de sa responsabilité.

4.48. Pour contribuer à entretenir de meilleures relations de travail avec d'autres organismes, l'organisme de réglementation devrait charger une personne ou une unité de prendre des dispositions afin d'assurer la liaison avec eux. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait connaître les raisons des chevauchements de responsabilités et leurs incidences et être conscient de la nécessité d'entretenir de bonnes relations de travail à tous les niveaux.

#### *Coopération et assistance internationales*

4.49. La prescription 14 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« Le gouvernement s'acquitte des obligations internationales qui lui incombent, participe aux arrangements internationaux pertinents, notamment à des examens internationaux effectués par des pairs, et favorise la coopération et l'assistance internationales pour renforcer la sûreté à travers le monde. »**

4.50. Dans le cadre d'accords conclus par le gouvernement, l'organisme de réglementation devrait participer à un ensemble d'activités de coopération internationale. Ces accords et ces arrangements sont notamment :

- Des conventions internationales qui établissent des obligations et des mécanismes communs pour assurer la protection et la sûreté ;
- Des codes de conduite qui encouragent l'adoption de bonnes pratiques dans les installations et les activités concernées ;
- Des normes de sûreté de l'AIEA approuvées sur le plan international qui facilitent l'élaboration et l'application de prescriptions, guides et pratiques de sûreté harmonisés à l'échelle internationale ;
- Des examens internationaux du contrôle réglementaire et de la sûreté des installations et activités effectués par des pairs et un apprentissage réciproque entre les États participants ;
- Des accords et des contacts internationaux et régionaux pour renforcer la capacité de l'organisme de réglementation à s'acquitter de ses

responsabilités réglementaires et contribuer à harmoniser les normes de sûreté à l'échelle mondiale ;

- Une coopération multilatérale et bilatérale régulière avec les organismes de réglementation d'autres États et les organismes nationaux et internationaux compétents pour renforcer la sûreté grâce à des approches harmonisées et accroître la qualité et l'efficacité des examens et des inspections de sûreté grâce aux échanges de connaissances et au retour d'expérience (à l'aide de réseaux, par exemple).

4.51. L'organisme de réglementation devrait participer activement aux activités de groupes de travail internationaux afin de fournir des conseils et une assistance aux organisations internationales et aux autres États, de contribuer à créer des organismes de réglementation efficaces et de respecter des normes de sûreté rigoureuses, applicables dans le monde entier. La participation à ces mécanismes est un bon moyen d'échanger des données d'expérience et de comparer la pratique nationale avec la pratique des autres pays.

4.52. La sûreté des installations et des activités est une préoccupation internationale. Les autorités nationales devraient, avec le concours de l'organisme de réglementation s'il y a lieu, prendre des dispositions pour échanger, à l'échelon multilatéral ou bilatéral, des informations relatives à la sûreté, avec les pays voisins et d'autres pays intéressés ainsi qu'avec les organisations intergouvernementales compétentes, à la fois pour s'acquitter de leurs responsabilités en matière de sûreté et pour promouvoir la coopération.

4.53. Pour l'organisme de réglementation, la coopération internationale, établie dans le cadre de contact et d'accords multilatéraux ou bilatéraux, peut porter sur l'échange d'informations, l'assistance mutuelle dans le cadre des activités de réglementation, la formation du personnel et l'organisation périodique de réunions du personnel sur des sujets particuliers et d'autres questions. La coopération multilatérale peut être abordée de différentes manières : approche régionale, approche en fonction de la conception et du type des installations concernées ou approche fondée sur les problèmes communs concernant la sûreté, par exemple.

4.54. L'organisme de réglementation devrait aussi servir de point de contact national pour les systèmes internationaux d'échanges d'informations relatives à la sûreté et devrait adhérer à des organisations régionales spécialisées afin de veiller à la qualité des informations fournies à ces systèmes et d'assurer une communication efficace des renseignements entre les parties autorisées et d'autres organismes publics.

## ORGANISATION

4.55. Pour que l'organisme de réglementation puisse s'acquitter de ses responsabilités et exercer ses fonctions efficacement, il peut être utile de mettre en place une structure organisationnelle souple et adaptable à différentes circonstances et à différents besoins. En fonction de la situation nationale et conformément à une approche graduée, l'organisation de l'organisme de réglementation varie grandement d'un État à l'autre. Les facteurs suivants devraient donc être pris en compte :

- Taille, nombre, type et nature des installations et activités existantes, et étape de la durée de vie où elles se trouvent ;
- Projets (par exemple nouveaux établissements ou nouvelles installations, nouvelles techniques ou nouvelles activités concernant de nouvelles étapes de la durée de vie des installations, comme le déclassement) ;
- Cadre juridique national ;
- Autres organismes de réglementation existants ;
- Attentes des parties intéressées ;
- Disponibilité des compétences à l'échelle nationale (par exemple grâce aux établissements d'enseignement ou aux organismes d'appui technique, selon le cas) ;
- Fonds disponibles.

4.56. Ces facteurs peuvent influencer sur les aspects suivants de l'organisation : fonctions réglementaires, structure et taille de l'organisme de réglementation, recours à des experts externes et gestion des compétences. L'organisation de l'organisme de réglementation devrait toutefois être suffisante pour que ce dernier puisse s'acquitter de ses responsabilités et exercer ses fonctions de manière efficace et efficiente, et devrait être proportionnée aux résultats d'une analyse des facteurs qui sont énumérés au paragraphe 4.55.

4.57. L'organisme de réglementation devrait veiller à ce que les responsabilités qui sont confiées à ses différentes composantes soient clairement définies. L'organisme de réglementation peut être organisé à partir des fonctions réglementaires (structure organisationnelle par processus), des domaines techniques à traiter (structure organisationnelle hiérarchique), des installations et des activités à réglementer, ou d'une combinaison de ces différents types de structures (structure organisationnelle matricielle ou par projet).

4.58. Quelle que soit la structure organisationnelle retenue, il faudrait prêter attention à la répartition du savoir-faire et des compétences requises au sein

des différentes unités, ainsi qu'à l'intégration et à l'interdépendance des unités techniques et administratives qui participent à l'exécution des fonctions de base et des fonctions de soutien. L'organisme de réglementation devrait cependant recourir à une approche interdisciplinaire du contrôle afin d'adopter une approche systémique, dans laquelle tous les aspects importants pour la sûreté (facteurs humains, techniques et organisationnels et leurs relations respectives) sont convenablement pris en compte.

4.59. Quelle que soit la structure organisationnelle retenue, l'organisme de réglementation devrait veiller à ce que les membres du personnel soient protégés de toute influence indue d'une partie intéressée, surtout d'une partie autorisée, concernant l'exercice de leurs fonctions réglementaires.

4.60. Pour que l'organisme de réglementation puisse agir efficacement et tienne compte de l'évolution des circonstances et des besoins qui apparaissent à tout moment pendant la durée de vie des installations autorisées, il faudrait que la structure et la composition de cet organisme soient souples. Le besoin de changement peut apparaître inopinément, et l'organisme de réglementation devrait mettre en place un processus de gestion des changements organisationnels. Ce processus devrait être mis en place très peu de temps après la création de l'organisme de réglementation, car les changements ont souvent lieu durant la phase initiale de croissance.

4.61. Les rôles, responsabilités et canaux de communication des unités, des dirigeants et du personnel devraient être clairement définis et attribués, conformément à la structure organisationnelle, pour que les fonctions de base et les fonctions de soutien puissent être exécutées de manière efficace et efficiente.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

4.62. La direction devrait accorder une priorité absolue à l'objectif fondamental de sûreté, qui est de protéger les personnes et l'environnement contre les effets nocifs des rayonnements ionisants. Elle est responsable en dernier ressort de l'efficacité et de l'efficience de l'organisme de réglementation et devrait assurer la cohérence des orientations et du contrôle afin que les fonctions réglementaires puissent être exercées efficacement.

4.63. La prescription 4 de la publication n° GSR Part 2 [10] est libellée comme suit :

**« La direction fixe, pour l'organisme, des buts, stratégies, plans et objectifs conformes à sa politique de sûreté. »**

4.64. À tous les niveaux, les responsables devraient jouer un rôle moteur efficace afin de renforcer constamment la sensibilisation à la sûreté et la culture de sûreté.

4.65. La vision, les valeurs, les politiques, les stratégies et les buts de l'organisme de réglementation devraient être adaptés au cadre juridique, à sa mission et aux besoins et aux attentes des parties intéressées. La vision, les valeurs, les politiques, les stratégies et les buts devraient être régulièrement examinés et revus, en fonction des évolutions du régime juridique, du programme nucléaire national et des attentes des parties intéressées, mais aussi de l'expérience d'exploitation et de son évolution dans l'État concerné et dans d'autres États.

4.66. La vision, les valeurs, les politiques, les stratégies et les buts devraient être diffusés à tout le personnel de l'organisme de réglementation, mais aussi aux parties intéressées, afin d'accroître la transparence et la confiance.

4.67. Il incombe à la direction d'assurer le bon fonctionnement et, si nécessaire, l'adaptation d'un organisme de réglementation correctement structuré, doté d'un effectif approprié et disposant de compétences suffisantes pour exercer les fonctions réglementaires, et d'établir un système intégré de gestion efficace et de l'appliquer, de le maintenir et de l'améliorer constamment [10].

4.68. La direction devrait veiller à ce que :

- Dans leurs domaines de responsabilité, les cadres élaborent et mettent en œuvre des plans conformes à la vision, aux valeurs, aux politiques, aux stratégies, aux buts et aux plans de l'organisme de réglementation ;
- Les cadres communiquent efficacement avec leurs collaborateurs pour les tenir informés des plans stratégiques de l'organisme de réglementation et de la manière dont ils contribuent à les mettre en œuvre ;
- Les cadres supervisent et contrôlent efficacement les travaux de leurs collaborateurs et apportent un soutien approprié à ces derniers.

4.69. Au titre de l'appui qu'elle fournit concernant les plans mis en œuvre pour atteindre les objectifs de l'organisme de réglementation, la direction devrait veiller à ce que les ressources essentielles soient répertoriées et disponibles.

Ces ressources sont les ressources financières, les ressources humaines, les informations, les connaissances et au besoin d'autres ressources, qui sont décrites dans la section 3.

4.70. Les rôles et les responsabilités des cadres qui travaillent dans un organisme de réglementation peuvent être assez semblables aux rôles et aux responsabilités des cadres qui travaillent dans d'autres organismes. Ils consistent essentiellement à diriger leurs propres unités en se conformant au système intégré de gestion et à la vision, aux valeurs, aux politiques et aux stratégies, ainsi qu'aux plans conçus par la direction. Parmi leurs rôles et leurs responsabilités, les cadres doivent :

- Mener à bien la mission, la stratégie et les plans ;
- Définir et élaborer des stratégies et des plans pour leurs unités ;
- Confier des tâches et des responsabilités aux membres de leurs unités ;
- Mettre en œuvre, gérer, suivre et évaluer les processus en se conformant au système intégré de gestion ;
- Déterminer quelles ressources sont nécessaires pour leurs unités ;
- Créer un environnement de travail motivant pour leurs collaborateurs en leur confiant des tâches exigeantes et en les aidant et en les guidant s'ils ont besoin de soutien.

4.71. Il est de la plus haute importance de souligner que les cadres d'un organisme de réglementation devraient manifester un engagement en faveur de la sûreté, comme l'explique la section 2. Tous les cadres d'un organisme de réglementation devraient être exemplaires concernant la sensibilisation à la sûreté en manifestant une attitude interrogative et en communiquant de manière satisfaisante. Ces comportements jouent un rôle essentiel dans l'instauration d'une solide culture de sûreté au sein de l'organisme de réglementation.

## **5. SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION**

### **GÉNÉRALITÉS**

5.1. Les prescriptions relatives à l'établissement, à l'application, à l'évaluation et à l'amélioration continue d'un système de gestion qui intègre plusieurs éléments (sûreté, santé, environnement, sécurité, qualité, facteur humain et organisationnel, société et économie) sont établies dans la publication n° GSR Part 2 [10] et dans la prescription 19 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2].

5.2. Le paragraphe 4.15 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellé comme suit :

« Le système de gestion de l'organisme de réglementation a trois objectifs :

1) s'assurer que les responsabilités confiées à l'organisme de réglementation sont correctement exercées ;

2) maintenir et améliorer la performance de l'organisme de réglementation par la planification, le contrôle et la supervision de ses activités liées à la sûreté ;

3) favoriser et encourager une culture de sûreté dans l'organisme de réglementation grâce à l'acquisition et au renforcement des compétences requises pour diriger ainsi qu'à des attitudes et des comportements corrects en matière de sûreté, aux niveaux individuel et collectif. »

5.3. La prescription 3 de la publication n° GSR Part 2 [10] est libellée comme suit :

**« Il incombe à la direction d'établir un système de gestion et de l'appliquer, de le maintenir et de l'améliorer constamment pour assurer la sûreté. »**

5.4. Le système intégré de gestion de l'organisme de réglementation doit définir clairement les structures, les ressources et les processus [10]. Un ensemble de procédures et de processus cohérents devrait être appliqué pour que les fonctions réglementaires puissent être exercées de manière efficace et efficiente et devrait prendre en compte toutes les prescriptions internes et externes, telles que :

- Prescriptions de sûreté ;
- Prescriptions de sécurité nucléaire ;
- Obligations légales ;
- Exigences de qualité ;
- Prescriptions environnementales ;
- Prescriptions relatives à la santé et à la sûreté industrielle ;
- Prescriptions économiques ;
- Exigences relatives aux performances humaines ;
- Exigences relatives aux attentes de la société et des parties intéressées.

5.5. Le système intégré de gestion est un outil essentiel qui permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Les fonctions réglementaires sont exécutées de manière efficace et efficiente ;
- Les responsabilités réglementaires sont convenablement assumées ;
- Cohérence et prévisibilité des actions de l'organisme de réglementation ;
- Amélioration continue ;
- Une solide culture de sûreté, notamment une attitude ouverte et interrogative, est encouragée.

5.6. Le système intégré de gestion devrait faire en sorte que l'organisme de réglementation et son personnel ne soient pas soumis à l'influence induite d'une partie intéressée, surtout d'une partie autorisée.

5.7. Le système intégré de gestion devrait contenir des mécanismes adéquats (vérification et redondance, par exemple) qui permettent d'assurer une défense en profondeur appropriée pour les processus qui ont une incidence importante sur l'efficacité de la réglementation et sur la sûreté. Dans certains cas, il peut être judicieux de faire procéder à un examen indépendant des décisions importantes.

5.8. Il faudrait évaluer régulièrement l'efficacité des processus à l'aide de critères prédéfinis. Les processus qui ne satisfont pas à ces critères devraient être corrigés [par exemple au moyen d'un cycle PDCA (planifier, faire, vérifier, agir)].

5.9. La vie d'un système intégré de gestion se compose de trois phases différentes :

- Phase d'élaboration : répertorier et définir les processus nécessaires pour que l'organisme de réglementation puisse s'acquitter de ses responsabilités, et décrire en détail chaque processus dans le cadre de la structure d'ensemble ;
- Phase de mise en œuvre : mettre en œuvre les processus de manière organisée et systématique dans tout l'organisme de réglementation ;
- Phase d'entretien : veiller à ce que les processus restent appliqués de manière fiable et soient améliorés dans tout l'organisme de réglementation.

## RESPONSABILITÉS ET RESSOURCES POUR LE SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

5.10. À chacune des trois phases de la vie du système intégré de gestion, des responsabilités clairement définies devraient être confiées aux personnes et aux unités concernées. La maîtrise et la surveillance du système devraient être confiées à un collaborateur expérimenté. La direction devrait affecter des ressources adéquates pour l'élaboration, la mise en œuvre et l'entretien du système intégré de gestion, y compris celles qui sont nécessaires pour former le personnel.

5.11. Dès le début de la phase d'élaboration, l'organisme de réglementation devrait désigner un membre du personnel ayant des connaissances spécialisées sur les systèmes intégrés de gestion comme « responsable du système de gestion ». Celui-ci devrait rendre compte directement à la direction.

5.12. L'organisme de réglementation devrait gérer l'élaboration et la mise en œuvre du système intégré de gestion comme un projet. Il devrait envisager de désigner un chef de projet pour diriger une équipe comprenant des membres du personnel qui connaissent les responsabilités réglementaires, avec l'appui de collaborateurs ou, si nécessaire, d'intervenants externes qui sont spécialisés dans la conception des systèmes intégrés de gestion. Le chef de projet devrait avoir suffisamment de pouvoir et devrait avoir la possibilité de communiquer directement avec le responsable du système de gestion.

5.13. Les rôles et les responsabilités des personnes qui interviennent dans chaque processus devraient être définis pendant la phase d'élaboration du système intégré de gestion, au cours de laquelle les processus sont répertoriés et définis. Un propriétaire de processus devrait être désigné pour chaque processus.

5.14. Le propriétaire de processus est chargé de la gestion du processus qui lui est confié et devrait veiller à ce que le processus soit clairement désigné, décrit, examiné, appliqué et amélioré. Il s'agit généralement d'un responsable qui est directement concerné par le résultat du processus ou du responsable qui mobilise le plus de ressources pour le processus.

5.15. Le propriétaire de processus devrait se voir confier le pouvoir et les ressources nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités. Il n'a toutefois pas nécessairement de pouvoir hiérarchique sur tous les membres du personnel qui appliquent le processus. Dans ce type de situation, les processus peuvent ne pas être appliqués comme prévu. La direction devrait donc conserver le contrôle de

l'élaboration, de l'entretien et de la mise en œuvre des processus et devrait prendre des mesures pour s'assurer que les processus sont adaptés au besoin (qu'ils sont compatibles avec les priorités et les ressources actuelles, par exemple) et sont mis en œuvre efficacement.

5.16. Il faudrait procéder à un examen périodique et à une évaluation indépendante du système intégré de gestion pendant la phase d'entretien. Il faudrait créer au sein de l'organisme de réglementation une entité chargée de la planification et de la conduite des évaluations indépendantes afin de donner l'assurance à la direction que le système intégré de gestion est fiable et efficace. Cette entité doit avoir des pouvoirs suffisants pour s'acquitter de ses responsabilités et doit pouvoir être en contact direct avec la direction de l'organisme de réglementation [10].

5.17. À l'appui de cette entité, il faudrait désigner et former plusieurs personnes qui ont les compétences requises, travaillent dans différentes structures de l'organisme de réglementation et formeront un groupe de vérificateurs, dont certains seront choisis pour constituer des équipes d'audit afin de procéder à des audits particuliers. Les niveaux de qualification nécessaires peuvent être différents pour les audits internes et pour les audits externes. Les personnes qui mènent des audits indépendants ne devraient pas évaluer leur propre travail.

5.18. L'expérience montre qu'il peut être utile de nommer des personnes issues de différentes structures de l'organisme non seulement pour l'appui aux audits, mais aussi pour l'appui aux travaux de l'organisme de réglementation en général. Ces personnes connaissent souvent bien les travaux qui sont menés dans les départements et peuvent faciliter la communication sur des sujets ou des problèmes particuliers qui concernent le système intégré de gestion ou sa mise en œuvre. Le rattachement hiérarchique de ces personnes devrait être clairement défini.

## PHASE D'ÉLABORATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

5.19. Le système intégré de gestion devrait être élaboré par des personnes qui connaissent l'élaboration des processus et la gestion de projets et devrait être conforme à la mission de l'organisme de réglementation. Dans la plupart des cas, il faudrait faire appel à des professionnels externes pendant les phases d'élaboration et de mise en œuvre d'un système intégré de gestion.

5.20. Les processus qui permettent généralement d'exécuter les fonctions réglementaires sont les suivants :

- Élaboration des règlements et des guides ;
- Déclaration et autorisation ;
- Examen-évaluation des installations et activités ;
- Inspection des installations et des activités ;
- Application des prescriptions réglementaires ;
- Communication avec les parties intéressées et consultation de ces parties ;
- Préparation et conduite des interventions d'urgence.

5.21. Les fonctions réglementaires qui permettent d'exécuter les fonctions réglementaires peuvent être considérées comme des processus autonomes, comme des sous-processus ou comme des procédures faisant partie d'autres processus. Le processus de l'appui juridique peut par exemple être appliqué dans le cadre de plusieurs processus fondamentaux, comme l'élaboration des règlements et des guides, la délivrance des autorisations ou l'exécution des mesures coercitives. Les activités pour lesquelles un avis juridique est sollicité peuvent varier en fonction des processus fondamentaux concernés (voir l'annexe).

5.22. La structure du système intégré de gestion et la liste des processus devraient résulter d'une analyse des responsabilités de l'organisme de réglementation. Lorsque les responsabilités réglementaires sont réparties entre plusieurs organismes, l'analyse devrait prendre en compte les liens et les relations entre ces responsabilités et les activités des différents organismes concernés. Pour l'analyse des responsabilités, des membres du personnel ayant les compétences requises devraient être formés aux techniques de gestion et d'analyse des processus.

5.23. L'organisme de réglementation peut structurer son système intégré de gestion et ses processus de la manière qui convient le mieux à ses besoins, dès lors que le système obtenu lui permet de s'acquitter efficacement de toutes ses responsabilités. Ces responsabilités portent notamment sur les prescriptions convenues formellement avec les parties intéressées, sur les prescriptions applicables qui sont énoncées dans les normes de sûreté de l'AIEA et sur les prescriptions nationales définies par la loi ou la réglementation. On trouvera une structure hiérarchique type des documents du système intégré de gestion dans l'appendice IV.

5.24. Il faudrait accorder une attention particulière aux interfaces entre les processus internes de l'organisme de réglementation et aux interfaces entre ces

processus et les processus qui sont appliqués par les prestataires de services externes ou d'autres organismes, notamment un organisme de tutelle.

5.25. Il est commode de regrouper les processus de l'organisme de réglementation dans les catégories suivantes :

- Processus de gestion : portent sur la gouvernance et la gestion de l'organisme de réglementation, la planification stratégique, la fourniture des ressources, la gestion des compétences et l'évaluation et l'audit (pour une description des processus administratifs types, voir l'appendice II) ;
- Processus fondamentaux : découlent des fonctions de base, qui concernent directement l'exercice des responsabilités réglementaires, comme la déclaration et l'autorisation, l'examen-évaluation d'installations et d'activités, les inspections et la coercition, et la préparation et la conduite des interventions d'urgence (pour de plus amples informations sur les fonctions de base, voir la publication n° GSG-13 [4]) ;
- Processus de soutien : contribuent au fonctionnement de l'organisme de réglementation (gestion des ressources humaines, gestion financière, achats, informatique et contrôle des documents, par exemple).

5.26. Il faut appliquer une approche graduée à l'ensemble du système intégré de gestion afin que les ressources, le temps et l'attention nécessaires soient consacrés aux processus, aux activités et aux décisions qui ont une incidence importante sur l'efficacité et sur l'efficience de la réglementation [10]. Dans ce cadre, il faudrait prendre en compte la nature et la complexité des processus, l'incidence de la performance (ou des dysfonctionnements) sur les activités réglementaires, et les risques liés à la sûreté et les autres risques possibles (comme les risques opérationnels, les risques de dépassement des coûts, les risques environnementaux, les risques juridiques, les risques politiques ou les risques liés à la perception du public et à la crédibilité de l'organisme de réglementation). La nature de l'approche réglementaire (normative ou fondée sur les résultats) devrait également être prise en compte lors de l'élaboration des processus fondamentaux.

5.27. L'expérience et les connaissances des futurs utilisateurs du système de gestion devraient être prises en compte lors de l'élaboration de chaque processus ou procédure. Un système intégré de gestion doit être élaboré avec les personnes qui s'acquittent de tâches et de responsabilités. L'organisme de réglementation devrait donc veiller à ce que tous les membres du personnel concernés soient consultés et participent à l'élaboration des processus. Le système de gestion devrait être conçu de telle manière qu'il soit compact, bien structuré et convivial

afin qu'il soit accepté et utilisé systématiquement par tout le personnel de l'organisme de réglementation.

## PHASE DE MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

5.28. Pendant la phase de mise en œuvre du système intégré de gestion, la direction devrait démontrer son attachement au système et participer activement et visiblement à sa mise en œuvre. Les membres de la direction devraient donner l'exemple en utilisant le système.

5.29. La phase de mise en œuvre du système intégré de gestion comprend le déploiement des processus de manière organisée et systématique dans tout l'organisme de réglementation. Il est souvent préférable de déployer les processus par étapes, pour que le personnel puisse se familiariser progressivement avec les nouvelles méthodes de travail et pour qu'il ne soit pas débordé par les changements. Une série de « points d'arrêt obligatoire » peut être nécessaire pour vérifier que les processus importants sont réellement intégrés avant de procéder à de nouveaux changements.

5.30. Les étapes du déploiement d'un processus sont généralement les suivantes :

- Recensement de tous les membres du personnel qui interviennent dans le processus ;
- Communication sur les principes d'un système intégré de gestion et sur le processus, et diffusion des documents correspondants ;
- Formations, séances d'information et ateliers, lorsque le processus conduit à de nouvelles pratiques. Il conviendrait d'adopter une approche graduée, à la mesure de l'importance et de la complexité du processus ;
- Accompagnement et supervision pour une application correcte du processus ;
- Inspections et audits de contrôle pour détecter les signes précurseurs des difficultés de mise en œuvre et remédier aux difficultés.

5.31. Le propriétaire de processus est celui qui connaît le mieux le processus. Il devrait donc jouer un rôle central dans sa mise en œuvre et, pendant cette phase, devrait recueillir les premières impressions des personnes concernées sur l'adéquation, la facilité d'utilisation et l'acceptabilité du processus.

## PHASE D'ENTRETIEN DU SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

5.32. Une fois élaboré et mis en œuvre, le système intégré de gestion devrait être utilisé pour leurs tâches quotidiennes par tous les membres du personnel de l'organisme de réglementation. Pendant cette phase, il faudrait accorder une attention particulière à l'entretien du système intégré de gestion. Les responsables devraient veiller à ce que, individuellement et collectivement, les processus soient appliqués de manière fiable dans tout l'organisme de réglementation, et qu'ils soient améliorés afin que les buts et objectifs du système intégré de gestion soient continuellement atteints.

5.33. Il faudrait répertorier les possibilités d'amélioration du système intégré de gestion et d'amélioration de l'efficacité et de l'efficacités des travaux de l'organisme de réglementation. Il faudrait choisir, planifier, et mettre en œuvre les mesures qui permettent d'améliorer les processus et l'efficacité et l'efficacité de l'organisme de réglementation, leur allouer les ressources nécessaires et les consigner. La phase d'entretien comprend un audit, une évaluation, un examen et une mise à jour des processus, y compris de la documentation et des procédures du système. Pendant la phase d'entretien, le propriétaire de processus joue à nouveau un rôle central.

## MESURE, ÉVALUATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

5.34. Pour parvenir à des résultats durables, les cadres à tous les niveaux devraient suivre, mesurer et étudier les performances pour :

- Inciter leurs collaborateurs à atteindre une haute performance ;
- Maintenir une solide culture de sûreté ;
- Tirer les enseignements de l'expérience et améliorer la performance et le système intégré de gestion ;
- Rendre les personnes qui ont des responsabilités comptables de leur performance ;
- Montrer aux parties intéressées que l'organisme de réglementation est efficient et efficace, et qu'il s'acquitte de sa mission.

### **Surveiller les évolutions de l'environnement externe**

5.35. Les évolutions de l'environnement externe dans lequel l'organisme de réglementation intervient et qui peuvent avoir une incidence sur les activités réglementaires devraient être surveillées afin que les stratégies, les politiques,

les plans et les activités restent pertinents et efficaces. Ces évolutions sont notamment les suivantes :

- Changements relatifs au programme électronucléaire national ou dans d'autres installations et activités ;
- Évolutions commerciales dans le domaine nucléaire ;
- Nouvelle législation et nouvelles normes industrielles ;
- Progrès technique et enseignements tirés de la recherche ;
- Enseignements tirés de l'expérience d'exploitation dans le monde entier ;
- Tendances économiques, sociales et écologiques ;
- Expérience et impressions des parties intéressées, y compris des parties autorisées, et leur avis sur les résultats de l'organisme de réglementation.

5.36. L'organisme de réglementation devrait adopter des méthodes adéquates qui lui permettent de suivre ces évolutions. Des enquêtes régulières pour recueillir l'avis des parties intéressées constituent par exemple une bonne source d'information sur ce point. Les informations sur toutes ces évolutions peuvent contribuer à améliorer les politiques, les stratégies, les plans et les méthodes d'inspection et d'évaluation.

5.37. Pour découvrir les possibilités d'amélioration du système intégré de gestion, l'organisme de réglementation devrait régulièrement échanger des données d'expérience avec des organismes similaires de l'État concerné et d'autres États, et devrait accorder de l'importance à la recherche des bonnes pratiques. Il faudrait aussi procéder régulièrement à des examens internationaux par des pairs.

### **Contrôle et supervision par les cadres**

5.38. À tous les niveaux, les cadres devraient régulièrement suivre et mesurer l'avancée de l'exécution des plans, des stratégies et des budgets et devraient demander aux personnes responsables de la mise en œuvre de leur rendre compte à ce sujet. Les mesures devraient porter sur des échéances, des buts, des objectifs et des critères clairs afin qu'elles puissent être appliquées de manière équitable et transparente. L'objectif est de récompenser le succès en confirmant que les travaux répondent aux prescriptions et aux normes nécessaires, de remédier aux faiblesses et de surmonter les obstacles.

5.39. Une série d'indicateurs de performance est un outil utile, qui permet à la direction de surveiller la performance de l'ensemble de l'organisme de réglementation. Ce dernier devrait aussi mettre au point des indicateurs qui permettent de détecter précocement une baisse de la performance en matière

de sûreté chez des parties autorisées et qui peuvent donc donner une idée de l'adéquation et de l'efficacité du système intégré de gestion de l'organisme de réglementation.

### **Mesure et évaluation des processus du système intégré de gestion**

5.40. Le paragraphe 6.2 de la publication n° GSR Part 2 [10] est libellé comme suit :

« Tous les processus font régulièrement l'objet d'une évaluation de leur efficacité et de leur aptitude à assurer la sûreté. »

5.41. Des autoévaluations régulières, pilotées par des cadres, peuvent servir à :

- Détecter et corriger les faiblesses qui empêchent l'organisme de réglementation d'atteindre ses objectifs ;
- Renforcer la culture de sûreté et l'efficacité des processus et des activités ;
- Évaluer la performance actuelle en comparaison des bonnes pratiques afin de découvrir des possibilités d'amélioration ;
- Répertorier les bonnes pratiques et les points forts afin d'améliorer le système intégré de gestion.

5.42. Les méthodes d'autoévaluation peuvent par exemple être les suivantes :

- Groupe de discussion et séances de réflexion ;
- Accompagnement et observations des tâches ;
- Collecte et analyse des données relatives à la performance (pour détecter des tendances, par exemple) ;
- Comparaison entre les processus et les activités dans différentes structures de l'organisme de réglementation ou avec d'autres entités, par exemple d'autres organismes de réglementation ;
- Comparaison avec des normes internationales, par exemple les normes de sûreté de l'AIEA.

5.43. L'organisme de réglementation devrait également donner au personnel des moyens commodes de proposer des améliorations. Les propositions devraient être évaluées par la direction dans les meilleurs délais. Une réponse devrait être donnée aux personnes qui ont formulé la proposition et devrait ensuite être envoyée à tout le personnel.

5.44. Les propriétaires de processus devraient mener des évaluations périodiques et structurées des processus du système intégré de gestion selon une approche graduée, afin de confirmer qu'ils répondent aux attentes. Les données d'entrée de l'évaluation devraient notamment être les suivantes :

- Examen des non-conformités afin de détecter des tendances et des problèmes communs ;
- Examen des propositions d'amélioration et des difficultés de mise en œuvre afin de détecter les problèmes qui concernent les processus ou une mise en œuvre incohérente dans certaines structures de l'organisme ;
- Examen sélectif des documents, des dossiers et des produits des processus pour confirmer qu'ils sont correctement mis en œuvre et que les critères retenus sont respectés ;
- Entretiens dirigés avec le personnel concernant la mise en œuvre des processus et des procédures.

5.45. Des enquêtes périodiques sur l'attitude du personnel peuvent être une bonne source d'information sur l'état de la culture organisationnelle au sein de l'organisme de réglementation.

5.46. Les données issues du suivi de la performance devraient être comparées à des indicateurs appropriés. Ces indicateurs peuvent porter sur les produits ou sur les résultats, et peuvent être définis à différents niveaux de détail dans l'organisme de réglementation. Les tendances devraient être analysées et évaluées à intervalles réguliers, et devraient être évaluées dans le cadre de la revue du système intégré de gestion.

### **Revue du système intégré de gestion**

5.47. Le paragraphe 6.6 de la publication n° GSR Part 2 [10] est libellé comme suit :

« La direction passe en revue le système de gestion à intervalles prédéterminés afin de confirmer qu'il est adapté et efficace et qu'il permet d'atteindre les objectifs de l'organisme, compte tenu des nouvelles prescriptions et des changements intervenus dans ce dernier. »

5.48. La revue du système intégré de gestion devrait porter sur toutes les sources d'information importantes concernant la performance, notamment :

- Les résultats des différentes formes d'évaluation, y compris les autoévaluations de la direction elle-même ;
- Les résultats obtenus et les objectifs atteints par l'organisme de réglementation, ses processus et ses activités ;
- Les non-conformités et l'état d'avancement et l'efficacité des mesures correctives et préventives ;
- Le retour d'expérience d'exploitation, y compris les enseignements tirés par d'autres organismes et leurs bonnes pratiques ;
- Les possibilités d'amélioration.

5.49. Les revues devraient permettre de détecter les faiblesses et les obstacles qui peuvent nuire à l'efficacité du système intégré de gestion, et devraient être utilisées pour déterminer s'il est nécessaire d'apporter des changements et des améliorations aux politiques, aux buts, aux stratégies, aux plans et aux objectifs, ainsi qu'aux processus ou aux activités. Le calendrier des revues devrait faciliter la communication d'information en temps voulu pour la planification stratégique de l'organisme de réglementation. Tous les points faibles devraient être évalués par la direction et devraient être corrigés en temps opportun.

### **Évaluations indépendantes**

5.50. Des plans pour la conduite des audits et des évaluations devraient être établis selon une approche graduée, à la mesure de l'importance du processus et de l'activité pour la sûreté. Ces plans devraient être revus et adaptés pour tenir compte de questions relatives à la gestion et de problèmes de performance nouveaux ou récents, ainsi que des possibilités d'amélioration.

5.51. Des évaluations indépendantes devraient être menées régulièrement pour le compte de la direction afin d'évaluer l'efficacité et l'efficacéité de l'organisme de réglementation. Ces évaluations peuvent porter sur les thèmes suivants :

- Exercice des fonctions réglementaires et vision, mission, politiques, stratégies, plans et objectifs de l'organisme de réglementation ;
- Gouvernance, capacité de direction, gestion et culture organisationnelle de l'organisme de réglementation ;
- Fait de savoir si les ressources fournies sont suffisantes pour respecter les prescriptions, les politiques, les stratégies, les plans et les objectifs ;

- Fait de savoir si les activités réglementaires permettent de garantir la sûreté de l'exploitation des installations et de la conduite des activités par les parties autorisées.

5.52. Les évaluations indépendantes peuvent comprendre des audits internes, des audits externes, des examens par des pairs et des activités spéciales, comme l'évaluation des exercices d'intervention d'urgence. Les audits internes constituent l'outil de base qui permet à l'organisme de réglementation d'évaluer le fonctionnement des processus de son système intégré de gestion et d'analyser les problèmes de performance.

5.53. Des organismes externes peuvent être sollicités pour examiner et évaluer l'encadrement et le système intégré de gestion de l'organisme de réglementation : services comme le Service intégré d'examen de la réglementation de l'AIEA, examens par des pairs menés par d'autres organismes de réglementation ou par des consultants indépendants, et comparaison avec des normes de qualité internationales. D'autres organes gouvernementaux ou législatifs peuvent aussi demander une évaluation de l'organisme de réglementation.

5.54. Selon le paragraphe 6.11 de la publication n° GSR Part 2 [10] :

« Les résultats des autoévaluations et des évaluations indépendantes [...] sont diffusés à tous les niveaux de l'organisme. Il est donné suite à ces résultats afin de promouvoir et de maintenir une solide culture de sûreté, d'améliorer la capacité de direction pour la sûreté et de favoriser la volonté d'apprendre parmi le personnel de l'organisme. »

### **Non-conformités et mesures correctives et préventives**

5.55. Les non-conformités devraient être considérées comme des possibilités d'amélioration et devraient donc servir de données d'entrée pour le processus d'amélioration du système intégré de gestion. La direction devrait promouvoir une culture organisationnelle qui encourage les personnes à détecter et à signaler les processus et les produits des activités réglementaires qui ne sont pas conformes.

5.56. Les non-conformités devraient être décrites de manière suffisamment détaillée pour pouvoir être correctement examinées. Il faudrait comprendre les causes des non-conformités (et des autres nouveaux problèmes qui nuisent aux activités réglementaires, ou des problèmes de sûreté) et évaluer leurs conséquences possibles. Il faudrait aussi analyser l'évolution des nonconformités

et des causes correspondantes pour détecter les répétitions, les problèmes communs et les points faibles.

5.57. Selon le paragraphe 6.3 de la publication n° GSR Part 2 [10] :

« Les mesures correctives requises pour éliminer les causes de nonconformité et pour éviter la survenance d'événements liés à la sûreté, atténuer les conséquences de tels événements ou éviter la survenance d'événements analogues sont déterminées et les mesures correctives sont prises sans délai. L'état d'avancement et l'efficacité de toutes les mesures correctives et préventives qui ont été prises font l'objet d'un suivi et de rapports adressés à la direction au niveau approprié de l'organisme. »

5.58. La direction devrait confier à des membres du personnel la responsabilité de la surveillance et du suivi des non-conformités tant qu'il n'a pas été confirmé que les mesures correctives prévues ont été prises, y compris en ce qui concerne la réponse envoyée aux personnes qui ont détecté les nonconformités. Les cadres devraient être tenus responsables du respect des délais fixés pour les mesures correctives.

5.59. L'organisme de réglementation devrait prendre des mesures préventives pour détecter et éliminer les non-conformités potentielles qui pourraient nuire aux activités réglementaires. Ces mesures préventives peuvent notamment être les suivantes :

- Modifier les processus ou la structure organisationnelle ;
- Reformuler les personnes et reconstruire leurs qualifications ;
- Améliorer la culture organisationnelle de l'organisme de réglementation ;
- Modifier des documents ;
- Améliorer le système intégré de gestion ;
- Mettre en œuvre des prescriptions pour la documentation ;
- Élaborer de nouveaux documents.

### **Apprentissage et amélioration continue**

5.60. Selon le principe d'une organisation apprenante, un des objectifs stratégiques de l'organisme de réglementation devrait être l'amélioration continue de sa performance. L'organisme de réglementation devrait systématiquement obtenir et analyser les informations sur sa performance, y compris sur l'efficacité et l'efficacité du système intégré de gestion et de ses processus. Il devrait aussi

évaluer et améliorer continuellement sa culture organisationnelle et sa culture de sûreté. Des améliorations peuvent être obtenues :

- Au niveau opérationnel d'un processus, par les personnes qui participent directement aux activités quotidiennes ;
- Au niveau des processus de gestion, sous la supervision des propriétaires de processus ;
- Au niveau organisationnel, grâce à des projets d'amélioration organisationnelle placés sous la supervision de la direction.

5.61. Toutes les modifications qu'il est proposé d'apporter à l'organisme de réglementation, au système intégré de gestion ou aux processus devraient être planifiées et coordonnées et devraient bénéficier des ressources nécessaires afin d'éviter toute surcharge induite par ces modifications. Même les petites modifications devraient être analysées au regard de leurs conséquences certaines ou possibles sur la sûreté et sur l'efficacité de l'organisme de réglementation.

5.62. Des plans d'amélioration devraient être approuvés par la direction et des ressources suffisantes devraient être allouées pour mettre en œuvre ces plans. Des techniques de gestion de projets pertinentes devraient être appliquées lorsque des changements importants sont envisagés. Les personnes qui participent à la réalisation d'une amélioration devraient disposer du pouvoir et des ressources nécessaires. Les actions d'amélioration devraient faire l'objet d'un suivi jusqu'à leur achèvement, et leur efficacité devrait être contrôlée pour vérifier que l'avantage escompté a bien été obtenu.

## DOCUMENTATION DU SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

5.63. La prescription 8 de la publication n° GSR Part 2 [10] est libellée comme suit :

**« Le système de gestion fait l'objet d'une documentation. Celle-ci est contrôlée, facile à utiliser, lisible, clairement identifiée et aisément accessible au point d'utilisation. »**

5.64. La documentation du système intégré de gestion devrait être adaptée à l'organisation de l'organisme de réglementation. Elle devrait être claire, compréhensible et suffisamment souple pour pouvoir tenir compte des changements de politiques, d'objectifs stratégiques et de prescriptions internes ou externes. La documentation devrait également tenir compte du retour d'expérience

de la mise en œuvre du système intégré de gestion et des enseignements tirés au sein de l'organisme de réglementation et en dehors.

5.65. Le système intégré de gestion d'un organisme de réglementation devrait être décrit dans un ensemble de documents qui doivent être appliqués pour que l'organisme de réglementation puisse atteindre ses objectifs. Cet ensemble de documents contient généralement :

- Un aperçu du système intégré de gestion et une description de la manière dont il respecte les prescriptions qui sont imposées à l'organisme de réglementation ;
- La mission et les valeurs de l'organisme de réglementation ;
- Les attentes de la direction ;
- Les déclarations de politique et de stratégie et les plans de l'organisme de réglementation ;
- Une description de la structure de l'organisme de réglementation, qui comprend une description des attributions, des responsabilités, des niveaux hiérarchiques et des relations avec les personnes qui dirigent et gèrent l'organisme et avec celles qui gèrent, exécutent et évaluent le travail ;
- Une description du processus de prise de décisions de l'organisme de réglementation ;
- Une description des processus et des procédures, et les informations qui expliquent quand, comment et par qui le travail est préparé, revu, exécuté, enregistré, évalué et amélioré ;
- Une vue d'ensemble structurée de tous les processus (une cartographie des processus), qui montre le système intégré de gestion dans son ensemble et l'interdépendance et les relations entre les processus ;
- Une description des relations avec les parties intéressées et les organismes externes.

La structure de la documentation du système intégré de gestion dépend des besoins de l'organisme de réglementation. L'appendice IV donne des recommandations sur la structure des informations contenues dans le système intégré de gestion.

5.66. Pour chaque processus, les éléments suivants devraient être consignés :

- Objet, champ d'application et objectifs du processus ;
- Propriétaire du processus ;
- Unités et personnes qui appliquent le processus ;

- Séquence des étapes, des activités et des points de décision au sein du processus ;
- Interfaces avec les autres processus, afin de montrer la place du processus dans le système intégré de gestion et son importance pour les activités réglementaires ;
- Données d'entrée du processus, y compris les informations nécessaires, selon une approche de la réglementation fondée sur des éléments factuels ;
- Produits du processus et données qui devraient être conservés ;
- Critères de performance pour la mesure de la fiabilité, de l'efficacité et de l'efficience du processus ;
- Ressources nécessaires pour maintenir le processus et responsabilités correspondantes (propriétaire du processus) et compétences requises pour les personnes qui exécutent et gèrent le processus ;
- Mécanismes appliqués pour obtenir des informations sur l'efficacité du système intégré de gestion.

5.67. On trouvera dans l'annexe une description de processus qui peuvent être mis en œuvre par un organisme de réglementation.

5.68. Dans le cadre de son système intégré de gestion, l'organisme de réglementation devrait mettre en place un système de gestion des documents à l'appui de ses processus de gestion de l'information, de gestion des connaissances et de gestion des compétences. Ce système de gestion des documents devrait permettre de stocker et de récupérer tous les documents et les dossiers qui sont utilisés et produits par l'organisme de réglementation comme données d'entrée ou de sortie des processus réglementaires, y compris les documents et les dossiers qui sont communiqués par les parties autorisées ou par les parties intéressées.

5.69. Les documents et les dossiers qui sont conservés dans le système de gestion des documents devraient être accessibles à tous les membres du personnel qui sont autorisés à les consulter, conformément aux prescriptions nationales relatives à la classification des documents (sécurité et confidentialité). Dans le cadre d'une politique de franchise et de transparence, les documents de l'organisme de réglementation devraient être mis à la disposition des parties intéressées dans le respect des prescriptions relatives à la sécurité, à la confidentialité et à la protection des informations sensibles.

5.70. Selon le paragraphe 4.20 de la publication n° GSR Part 2 [10] :

« Les durées de conservation des dossiers [...] sont déterminées conformément aux dispositions des statuts de l'organisme et à ses

obligations en matière de gestion des connaissances. Les supports utilisés pour conserver les dossiers sont tels que ceux-ci restent lisibles pendant toute la durée de leur conservation. »

## **6. DOTATION EN EFFECTIFS ET COMPÉTENCES DU PERSONNEL**

### GÉNÉRALITÉS

6.1. La prescription 18 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellée comme suit :

**« L'organisme de réglementation emploie un nombre suffisant de personnes qualifiées et compétentes, en rapport avec la nature et le nombre d'installations et d'activités à réglementer, pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités. »**

Cette prescription contribue à assurer l'indépendance réelle en matière de prise de décisions réglementaires.

6.2. L'organisme de réglementation devrait avoir à son service des spécialistes d'un grand nombre de domaines techniques et des facteurs humains et organisationnels. Il faudrait prendre en considération l'étape de la durée de vie où se trouvent les installations et activités autorisées et l'ampleur de ces installations et activités lorsque l'on décide comment ces disciplines devront être représentées dans l'organisme de réglementation.

6.3. Afin que le personnel technique de l'organisme de réglementation dispose des compétences nécessaires, la plupart des membres de ce personnel devraient être titulaires d'un diplôme universitaire approprié. À ce diplôme devrait s'ajouter une formation spécialisée ou une expérience professionnelle dans leur domaine de travail particulier, surtout concernant les installations et activités à réglementer.

6.4. L'efficacité de l'organisme de réglementation dépendra non seulement du recrutement, en nombre suffisant, de personnel doté des qualifications et compétences voulues, mais aussi du statut de ce dernier par rapport à celui du personnel des parties autorisées et des autres organismes concernés. Les membres

du personnel de l'organisme de réglementation devraient donc être nommés à des échelons et devraient bénéficier de traitements et de conditions de travail de nature à faciliter leurs relations avec les parties autorisées et à renforcer leur indépendance et leur pouvoir dans l'exercice de leurs fonctions.

6.5. Afin de conserver l'indépendance nécessaire, le personnel de l'organisme de réglementation :

- Devrait être aussi objectif que possible dans l'exercice de ses responsabilités ;
- Devrait être disposé à recevoir des informations et des avis d'autres personnes, et les positions et décisions en matière réglementaire devraient être empreintes de transparence et de clarté ;
- Ne devrait pas se lancer, ou détenir un quelconque intérêt, dans des activités pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dans l'exercice des fonctions réglementaires ;
- Devrait être ouvert, mais aussi méthodique et professionnel, dans ses relations avec les parties autorisées, et devrait constamment rester intègre et indépendant.

6.6. L'organisme de réglementation devrait offrir des possibilités de formation et de carrière afin de faciliter le recrutement et d'éviter un fort taux de renouvellement du personnel.

## DOTATION EN EFFECTIFS

6.7. Selon le paragraphe 4.11 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] :

« Un plan des ressources humaines est élaboré pour préciser le nombre des membres du personnel indispensables et les connaissances, compétences et aptitudes essentielles qu'ils doivent avoir pour s'acquitter de toutes les fonctions réglementaires nécessaires. »

6.8. Le paragraphe 4.12 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellé comme suit :

« Le plan des ressources humaines de l'organisme de réglementation couvre le recrutement et, le cas échéant, le renouvellement du personnel de façon à recruter des personnes ayant les compétences et le savoir-faire appropriés,

et inclut une stratégie pour compenser les départs de membres du personnel qualifiés. »

6.9. Les besoins en personnel devraient être établis à l'aide des fonctions de base de l'organisme de réglementation, qui sont présentées dans la section 4. Pour d'autres fonctions de l'organisme de réglementation, comme les interventions d'urgence ou les enquêtes sur les incidents, qui ne sont normalement pas des activités quotidiennes, les responsabilités devraient être confiées à des membres du personnel qui font partie de la structure organisationnelle ordinaire.

6.10. La direction de l'organisme de réglementation devrait examiner régulièrement les fonctions à exercer et déterminer la taille et la composition de l'effectif qui seraient nécessaires pour que l'organisme de réglementation puisse s'acquitter de ses obligations. La taille d'un organisme de réglementation dépend de plusieurs facteurs : les différents types d'installations et d'activités et leur nombre, l'approche réglementaire adoptée et les dispositions juridiques en vigueur. Les affectations des agents devraient être régulièrement examinées afin que l'indépendance et l'objectivité de l'organisme de réglementation soient préservées dans le cadre des relations avec les parties autorisées.

6.11. Dans les grands organismes de réglementation, des agents peuvent être chargés d'un domaine fonctionnel particulier. Sinon, une partie du personnel peut se spécialiser dans certains types d'installations ou d'activités, de sorte que leurs tâches porteront sur plusieurs domaines fonctionnels de la structure organisationnelle.

6.12. Le nombre d'agents de l'organisme de réglementation et leurs compétences spécialisées dépendront aussi de décisions relatives aux domaines fonctionnels couverts et de la mesure dans laquelle l'organisme de réglementation fera appel à des experts externes ou à des comités consultatifs. Quelles que soient les dispositions en vigueur, l'organisme de réglementation devrait disposer d'un nombre suffisant de personnes ayant les connaissances, les compétences et les qualités élémentaires requises pour appliquer le système de réglementation sans qu'il ait besoin de faire appel immédiatement à des experts externes. Il devrait également être prêt à remplir à tout moment son rôle préétabli au cours d'une intervention d'urgence, au besoin en détournant des agents de leurs activités ordinaires.

## GESTION DES COMPÉTENCES

6.13. Le paragraphe 4.13 de la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2] est libellé comme suit :

« Un processus est établi pour développer et préserver les compétences et le savoir-faire nécessaires du personnel de l'organisme de réglementation, en tant qu'élément de la gestion des connaissances. Il inclut l'élaboration d'un programme de formation spécifique basé sur une analyse des compétences et du savoir-faire nécessaires. Ce programme de formation porte sur les principes, les concepts et les aspects techniques, ainsi que sur les procédures suivies par l'organisme de réglementation pour évaluer les demandes d'autorisations, pour inspecter les installations et les activités, et pour faire appliquer les prescriptions réglementaires. »

6.14. Dans le cadre de son système intégré de gestion, l'organisme de réglementation devrait établir un processus de gestion qui lui permet de développer et de préserver les compétences appropriées pour qu'il puisse exercer ses fonctions réglementaires, et d'être un « client bien informé<sup>9</sup> » lorsqu'il reçoit des conseils et prend des décisions en fonction de ces conseils. On trouvera de plus amples informations sur la gestion des compétences au sein de l'organisme de réglementation dans la référence [16].

6.15. Grâce à sa gestion des compétences, l'organisme de réglementation devrait veiller à ce que sa structure soit assez solide et souple pour pouvoir faire face aux départs de membres du personnel, aux départs en retraite et à d'autres situations, y compris les changements de personnel inattendus. La gestion des compétences devrait comprendre une planification des remplacements.

6.16. Le processus de gestion des compétences peut comprendre les sous-processus suivants [16] :

- Analyse des besoins en compétences :
  - Analyse des tâches, qui permet de déterminer les compétences nécessaires ;

---

<sup>9</sup> Il s'agit de la faculté qu'a l'organisation de bien comprendre et connaître le produit ou le service qui lui a été fourni. Le concept de « client bien informé » fait essentiellement référence à une capacité exigée des organisations lorsqu'elles recourent à des sous-traitants ou à des experts externes.

- Analyse des compétences dont dispose déjà l'organisme de réglementation ;
- Analyse des écarts (examen-évaluation de la performance individuelle).
- Hiérarchisation des besoins en compétence et comblement des déficits de compétences :
  - Recrutement et gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
  - Formation et perfectionnement du personnel ;
  - Gestion des services d'experts externes ;
- Capture et gestion des connaissances ;
- Examens et audits de la gestion des compétences, et observations formulées.

### **Responsabilités relatives à la gestion des compétences**

6.17. Afin d'augmenter et de renforcer l'efficacité et l'efficacé de l'organisme de réglementation, la direction devrait s'engager à faire en sorte que l'organisme de réglementation dispose des compétences dont il a besoin et les maintient. L'apprentissage dure toute la vie, et les cadres devraient être déterminés à assurer le perfectionnement continu d'un personnel agissant avec professionnalisme, compétent, polyvalent et motivé.

6.18. L'organisme de réglementation devrait définir une organisation, des niveaux hiérarchiques, des attributions et des responsabilités pour les processus de gestion des compétences. La responsabilité de ces processus devrait être confiée à une personne ou à une équipe.

6.19. Une gestion des compétences efficace exige l'engagement et la participation de tous les cadres et de tous leurs collaborateurs. Chaque cadre devrait être tenu responsable du renforcement des compétences de ses collaborateurs. La direction devrait chercher à promouvoir une culture organisationnelle qui encourage chaque membre du personnel à reconnaître qu'il est responsable du développement de ses compétences et qu'il contribue au développement des compétences de l'organisme de réglementation dans son ensemble.

### **Gestion prévisionnelle des compétences et des besoins en personnel**

6.20. L'organisme de réglementation devrait disposer de processus pour la gouvernance et la planification stratégique. Un examen des fonctions qui doivent être exécutées et une évaluation de la taille et de la composition de l'effectif qui seraient nécessaires pour que l'organisme de réglementation puisse s'acquitter de ses obligations devraient faire partie des processus de planification stratégique.

Ces processus sont applicables aux besoins à court et long termes en compétences et en personnel.

6.21. Le processus de planification devrait notamment aboutir à un plan stratégique pour le développement et le maintien des compétences. Ce plan devrait porter sur la formation et le perfectionnement, sur la gestion prévisionnelle des besoins en personnel, sur le recours à des experts externes et sur d'autres méthodes permettant de répondre à ces besoins, surtout pour combler les déficits de compétences.

6.22. L'organisme de réglementation devrait établir une stratégie pour développer les compétences de son personnel. Un nouvel organisme de réglementation peut initialement avoir besoin d'un appui externe considérable pour développer ces compétences. À mesure que l'organisme de réglementation parvient à maturité, il devrait constituer sa propre base de connaissances afin de devenir plus autonome.

6.23. À mesure que l'organisme de réglementation parvient à maturité et que son personnel vieillit, il faudrait accorder une attention particulière à la planification des remplacements aux postes d'encadrement importants et de techniciens de haut niveau. La planification des remplacements exige une gestion des connaissances efficaces dans le cadre de la gestion des compétences. Il faudrait prendre des dispositions en vue de capturer les connaissances explicites et les connaissances tacites que l'organisme de réglementation produit au titre de ses différentes activités réglementaires, et de les diffuser immédiatement au personnel.

6.24. L'apparition de nouveaux types d'installations ou de nouvelles activités, l'utilisation de nouvelles techniques, le vieillissement des installations et le passage d'une installation à une autre étape de sa durée de vie devraient être pris en compte pour la gestion prévisionnelle des compétences et l'adaptation des programmes de formation.

### **Analyse des compétences**

6.25. Le niveau de compétence requis pour certaines personnes exerçant des responsabilités en matière de sûreté des installations et des activités peut être fixé par la législation.

6.26. Les compétences nécessaires pour que l'organisme de réglementation puisse s'acquitter de ses fonctions devraient être déterminées à l'aide d'une analyse systématique des besoins en compétences au vu des fonctions et des

processus de l'organisme (voir GSG-13 [4]). Cette analyse devrait être menée à intervalles réguliers et lorsque des changements importants l'exigent.

6.27. Les résultats de l'analyse des compétences devraient être utilisés pour déterminer le volume de travail de l'organisme de réglementation, et donc les ressources nécessaires. Ces informations peuvent servir à étendre ou à modifier la structure organisationnelle de l'organisme de réglementation, mais aussi d'enseignements pour améliorer la gestion des compétences au sein de l'organisme de réglementation.

6.28. L'analyse des compétences devrait permettre de déterminer les différentes tâches à accomplir pour que les fonctions réglementaires soient exécutées. Elle devrait se dérouler à plusieurs niveaux : au niveau de la totalité de l'organisme de réglementation, au niveau de chaque unité et au niveau de chaque membre du personnel.

6.29. Cette analyse devrait prendre en considération les compétences et le savoir-faire techniques, mais aussi les compétences non techniques (voir l'appendice III). Les agents devraient pouvoir dialoguer de manière efficace et constructive avec les autres membres de l'organisme de réglementation, mais aussi avec les parties autorisées dans le cadre de leur mission de contrôle, donner dûment suite aux constatations, formuler des observations constructives et résoudre les conflits.

6.30. L'analyse des compétences aboutit ensuite à un profil de compétences pour certaines tâches exécutées au sein de l'organisme de réglementation. Ce profil peut lui-même servir à établir des descriptions de poste et les critères de sélection correspondants.

6.31. Les profils de compétences constituent un outil de gestion puissant pour combler les déficits de compétences. Le modèle de compétences constitue un autre outil utile pour la gestion des compétences au sein de l'organisme de réglementation. La référence [16] donne un exemple de modèle de compétences pour un organisme de réglementation. Le recours à un tel modèle permet d'adopter une approche équilibrée de la gestion des compétences et de la fiabilité des résultats de l'organisme. Un modèle de compétences peut servir de base à l'évaluation des besoins en compétences à court et moyen termes, et contribue réellement à ce que l'organisme de réglementation puisse faire efficacement face aux changements internes et externes à l'environnement et aux problèmes qu'ils posent.

## Compétences requises

6.32. Les paragraphes qui suivent décrivent les compétences techniques requises pour l'exécution des fonctions réglementaires. En général, ces compétences concernent les agents de l'organisme de réglementation qui s'occupent des fonctions réglementaires de base décrites dans la publication n° GSR Part 1 (Rev.1) [2]. On trouvera de plus amples informations sur cette question dans la référence [16].

### *Facteurs humains et organisationnels*

6.33. La connaissance des facteurs humains et organisationnels devrait figurer dans le profil de compétences de l'organisme de réglementation. Cette compétence est nécessaire pour s'occuper efficacement de questions comme la culture de sûreté, la capacité de direction, l'organisation et la gestion, le développement des compétences et les interfaces importantes. Les compétences relatives aux facteurs humains et organisationnels permettent à l'organisme de réglementation de surveiller les actions et les relations des parties autorisées d'une manière générale. L'organisme de réglementation devrait employer des spécialistes de ces compétences.

6.34. En dehors des spécialistes des facteurs humains et organisationnels, d'autres membres du personnel devraient avoir des compétences dans ce domaine : cadres chargés de déployer la stratégie relative aux facteurs humains et organisationnels, et de fournir les ressources nécessaires à sa mise en œuvre ; spécialistes qui intègrent les facteurs humains et organisationnels dans les processus des organisations ; formateurs ; spécialistes du retour d'expérience d'exploitation ; inspecteurs. Ces compétences leur permettent de comprendre et d'évaluer les conditions de travail et les facteurs qui contribuent aux performances humaines. Les spécialistes des facteurs humains et organisationnels et d'autres membres du personnel devraient coopérer pour analyser ces facteurs et leurs rapports avec les aspects techniques des travaux qui sont menés.

6.35. L'organisme de réglementation doit connaître les caractéristiques et les attributs essentiels de la culture de sûreté afin que le comportement de son personnel contribue à promouvoir et à maintenir une bonne culture de sûreté dans l'organisme de réglementation et chez les parties autorisées. Tout le personnel de l'organisme de réglementation devrait avoir une conception commune de cette culture afin de développer leur propre sensibilité à la sûreté et une attitude interrogative, qui sont nécessaires pour que le comportement et la prise de décisions soient axés sur la sûreté.

6.36. L'organisme de réglementation devrait également veiller à ce que le personnel acquière une bonne connaissance de la culture de sécurité nucléaire par des formations et des séances d'information.

### *Fonctions réglementaires de base*

#### Règlements et guides

6.37. Les personnes chargées d'élaborer ou de réviser des règlements et des guides devraient avoir une assez bonne compréhension des domaines concernés. Elles devraient aussi suffisamment bien connaître les règlements et guides existants pour veiller à leur harmonisation et à leur compatibilité. Il est possible d'absorber la charge de travail en confiant des travaux à des spécialistes d'autres domaines fonctionnels ou en faisant appel à des comités spéciaux ou à des groupes de consultants.

6.38. Une unité chargée d'élaborer des règlements et guides, qu'elle soit permanente ou temporaire, devrait pouvoir disposer de personnel ayant :

- Une expérience des activités réglementées ;
- Une expérience du pouvoir de coercition d'un organisme de réglementation ;
- Une connaissance du cadre réglementaire ;
- Une connaissance des procédures d'élaboration des règlements et guides ;
- Des compétences juridiques et une connaissance des fondements juridiques des règlements.

6.39. Le personnel chargé de l'élaboration et de la révision des règlements et guides devrait être en mesure de coordonner les travaux de spécialistes de diverses disciplines. Dans le cadre de ses activités, il devrait suivre l'évolution des règlements et guides nationaux ou internationaux de portée plus générale afin d'en avoir connaissance, et devrait en tenir compte pour les nouveaux règlements et guides.

#### Autorisation

6.40. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être capable de délivrer une autorisation conforme à toutes les prescriptions législatives. Il devrait posséder une bonne connaissance pratique des divers règlements et guides qui s'appliquent à son domaine de compétence et avoir une idée exacte de la conception et de l'exploitation de l'installation ou de l'activité qu'il autorise. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être capable de comprendre

les résultats des examens-évaluations, et devrait être capable de mener des consultations publiques, s'il y a lieu.

### Examen-évaluation

6.41. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être capable de procéder à des examens et d'émettre des avis indépendants. Il devrait posséder une bonne connaissance pratique des divers règlements et guides qui s'appliquent à son domaine de compétence et avoir une idée exacte de la conception et de l'exploitation de l'installation ou de l'activité autorisée qu'il évalue, et une connaissance et une expérience de l'utilisation des techniques et des outils d'évaluation de la sûreté.

### Inspection

6.42. L'inspection réglementaire diffère légèrement des autres fonctions réglementaires dans la mesure où l'activité principale se déroule dans l'installation autorisée ou à l'endroit où l'activité autorisée est menée. Elle consiste à interroger des personnes, à observer et à évaluer des activités, à examiner des dossiers et, s'il y a lieu, à prendre des décisions et à formuler des recommandations. Tous les inspecteurs devraient pouvoir évaluer et examiner les questions relatives à la sûreté avec le personnel de la partie autorisée et ses soustraitants. Ils devraient pouvoir interroger efficacement les personnes pour obtenir des renseignements pertinents, et pouvoir examiner et évaluer les registres, les dossiers et les autres documents pour détecter les cas d'inobservation des prescriptions réglementaires ou des conditions stipulées dans l'autorisation.

6.43. Les membres du personnel à qui est confiée l'inspection d'installations et d'activités importantes (fabrication de composants, essais de mise en service et démarrage d'installations, par exemple) devraient avoir suffisamment d'expérience professionnelle pertinente, de préférence concernant des installations et des activités semblables à celles qu'ils devront inspecter. Dans le cadre de leurs fonctions, les inspecteurs participent régulièrement à des activités d'assurance de la conformité.

6.44. Les inspecteurs devraient également avoir une connaissance approfondie et une bonne compréhension des règlements et guides qui se rapportent à l'installation ou l'activité autorisée, ainsi qu'une expérience de leur application. Ils devraient connaître l'argumentaire de sûreté concernant l'installation ou l'activité, et en particulier les procédures et systèmes de sûreté importants et les

limites et conditions pour une exploitation sûre, de manière à gagner le respect du personnel de la partie autorisée.

6.45. Les inspecteurs devraient être expérimentés et en mesure de travailler sans supervision directe, et ils devraient avoir les qualifications nécessaires pour pouvoir représenter convenablement l'organisme de réglementation sans être associé au processus de prise de décisions de la partie autorisée.

#### Coercition

6.46. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être capable de procéder à des examens et d'émettre des avis indépendants et, sur cette base, d'arrêter et de prendre des mesures coercitives en raison de non-conformités concernant une installation ou une activité. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait posséder une bonne connaissance de la politique de coercition de l'organisme et des prescriptions, des processus, des procédures et des guides correspondants. Il devrait aussi savoir si un appui est nécessaire, quel type d'appui est nécessaire le cas échéant et si les mesures correctives proposées par la partie autorisée sont adéquates.

#### Préparation et conduite des interventions d'urgence

6.47. Les agents de l'organisme de réglementation qui travaillent dans le domaine de la préparation et de la conduite des interventions d'urgence devraient avoir les compétences requises pour procéder à un examen et à une évaluation et émettre un avis conforme aux règlements applicables et indépendant de la partie autorisée concernant les dispositions d'urgence sur site, ainsi que pour évaluer certains exercices d'intervention d'urgence. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait aussi être capable, directement en coopération avec les autorités hors site compétentes ou indirectement à l'aide du mécanisme national de coordination, d'évaluer la coordination et l'intégration des dispositions d'urgence sur site par rapport aux dispositions d'urgence hors site. Les agents qui ont des tâches à remplir concernant la préparation et la conduite des interventions d'urgence devraient avoir les qualifications, la formation et le savoir-faire requis pour introduire et conserver les dispositions nécessaires (telles que plans, procédures, exercices et programmes de formation, outils, moyens de communication et matériel) afin d'exercer les fonctions qui ont été confiées à l'organisme de réglementation en matière d'interventions d'urgence.

## Communication avec les parties intéressées et consultation de ces parties

6.48. Les agents qui travaillent dans ce domaine devraient être capables de participer à un dialogue, une représentation et des relations efficaces avec toutes les parties intéressées (telles que parties autorisées, collègues, médias ou public) par une écoute et une parole attentives, des écrits et des exposés engagés, une connaissance des biais possibles et des messages utiles. Ils devraient être capables de s'exprimer efficacement en petit groupe ou devant un large public, de répondre avec pertinence aux questions, de donner des réponses factuelles et conformes à l'avis de l'organisme de réglementation et de communiquer clairement sur des questions complexes.

### *Fonctions de soutien*

#### Appui juridique

6.49. L'organisme de réglementation devrait disposer de compétences qui lui permettent de fournir un appui juridique pour ses fonctions réglementaires. Ces compétences comprennent la connaissance des lois et des arrêtés qui sont applicables aux installations et aux activités à réglementer, d'autres lois et arrêtés pertinents et la capacité d'appliquer des dispositions et des connaissances juridiques relatives aux pouvoirs de l'organisme de réglementation et de son personnel. En outre, les agents qui fournissent un appui juridique devraient bien connaître les conventions et les traités auxquels l'État est partie ainsi que la nature et la teneur des normes de sûreté pertinentes de l'AIEA.

#### Recherche-développement

6.50. L'organisme de réglementation devrait disposer de compétences internes suffisantes pour définir des sujets de recherche et les activités de recherche nécessaires, et déterminer quels organismes pourraient mener les travaux de recherche-développement.

6.51. L'organisme de réglementation devrait pouvoir suivre les activités de recherche-développement et évaluer la qualité et la pertinence des résultats.

#### Appui administratif

6.52. L'organisme de réglementation devrait disposer de compétences qui lui permettent de fournir un appui administratif pour ses fonctions réglementaires. Cet appui peut être assuré par des personnes spécialisées ou par des unités. Le

nombre de personnes ou la taille de l'unité dépendront de la taille de l'organisme de réglementation (voir également la section 3).

#### Services d'experts externes

6.53. L'organisme de réglementation devrait disposer de compétences pour pouvoir décider quelles activités ont besoin d'un appui externe (qui peut par exemple être fourni par des consultants, des instituts de recherche ou des organismes d'appui spécialisés), fixer des critères pour le ou les services nécessaires et évaluer le résultat obtenu. Il devrait donc être un client bien informé (voir appendice I).

6.54. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être capable de coordonner et de gérer les activités du programme réglementaire qui sont menées avec l'aide de consultants ou d'organismes d'appui spécialisés. Certains membres du personnel devraient avoir une expérience de la gestion d'un programme technique ou de projets. En outre, certains membres du personnel devraient avoir une expérience d'encadrement et une expérience technique qui leur permettent d'évaluer la coordination et la gestion dans de grandes sociétés de services ou pour de grands programmes d'assurance de la qualité, et d'en mesurer l'efficacité.

#### Collaboration avec d'autres organismes nationaux ou internationaux

6.55. L'organisme de réglementation devrait établir et entretenir une collaboration et de bonnes relations de travail avec d'autres organismes gouvernementaux, professionnels et privés, tant au niveau national qu'international. Les membres de son personnel devraient donc se tenir informés des responsabilités et de la structure de ces organismes et entretenir des contacts avec leur personnel.

### **Documentation relative à la gestion des compétences**

6.56. Des documents et des dossiers devraient être conservés et gérés conformément aux règles de sécurité et de confidentialité, et au moyen du système de gestion. La documentation relative à la gestion des compétences peut comprendre :

- Une description des compétences requises pour chaque tâche et pour chaque profil ;
- Des descriptions de poste ;
- Des plans de développement des compétences individuels et des examens de la performance individuelle ;

- Les compétences de certaines personnes ;
- La validation des compétences du personnel ;
- Les formations suivies et les activités de formation ;
- Des documentations sur l’externalisation et les services d’experts externes ;
- Les procédures et les dossiers de recrutement ;
- Les dossiers sur la réaffectation d’agents au sein de l’organisme.

## **Mesure, évaluation et amélioration**

6.57. Les processus de gestion des compétences font partie du système intégré de gestion et devraient donc être évaluées selon les modalités décrites dans la section 5. On trouvera des éléments d’entrée pour l’évaluation dans la référence [16]. L’évaluation de ces processus donne des informations qui peuvent servir à découvrir des possibilités d’amélioration sur les aspects suivants du programme de formation et de perfectionnement :

- Efficacité des activités de formation et de perfectionnement ;
- Formations organisées ;
- Performance individuelle ;
- Recrutement, réorganisation et externalisation ;
- Examens et audits.

6.58. L’évaluation de la gestion des compétences devrait avoir lieu à plusieurs niveaux : au niveau des agents, au niveau des différentes unités et au niveau de l’organisme de réglementation dans son ensemble.

6.59. Au niveau des unités et de l’organisme de réglementation dans son ensemble, les personnes qui évaluent la performance peuvent se servir d’indicateurs comme l’efficacité et les résultats des formations et devraient faire preuve de discernement. L’autoévaluation et les examens indépendants par des pairs sont des techniques éprouvées, qui peuvent être utiles pour ces évaluations.

6.60. La direction devrait évaluer les dispositions relatives à la gestion des compétences au sein de l’organisme de réglementation et la manière dont cette gestion contribue à la réalisation de ses objectifs, afin de chercher des possibilités d’amélioration. Toute évolution de la situation et tout problème devraient être examinés, notamment les réorganisations, l’attribution de nouvelles fonctions réglementaires, les recrutements, l’évolution des activités des installations autorisées, les nouvelles étapes de la durée de vie des installations autorisées et les évolutions techniques.

## MÉTHODES D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

### **Recrutement**

6.61. La stratégie de recrutement d'un organisme de réglementation dépend de plusieurs facteurs. Ces facteurs évolueront sans doute avec le temps et l'organisme de réglementation devra réexaminer sa stratégie périodiquement pour déterminer si elle reste pertinente. La formation théorique et pratique, l'expérience professionnelle, des compétences reconnues et des connaissances spécialisées sont des points importants à prendre en compte pour le recrutement des membres du personnel de l'organisme de réglementation.

6.62. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être très sensible aux questions de sûreté et avoir une attitude interrogative dans l'exercice de ses fonctions. Ces attitudes devraient être prises en compte dès la procédure de recrutement, puis pendant la formation initiale et la formation continue, dans le cadre du programme de culture de sûreté.

6.63. D'une manière générale, l'expérience des États ayant des organismes de réglementation bien établis montre qu'ils peuvent recruter des personnes ayant la formation universitaire et les années d'expérience professionnelle voulues. Toutefois, à défaut de pouvoir recruter dans un autre organisme de réglementation, ils ont peu de chances de trouver des personnes ayant les connaissances, les compétences et les aptitudes particulières requises pour exercer les fonctions réglementaires.

6.64. Si de jeunes diplômés ou des personnes qui pratiquent des disciplines sans rapport avec les installations et les activités sont recrutés, des formations plus approfondies devraient être organisées pour qu'ils disposent de compétences appropriées en matière scientifique et technique.

6.65. Tous les nouveaux agents auront inévitablement besoin d'une formation, même s'ils possèdent les compétences techniques dont l'organisme de réglementation a besoin. Il est en effet nécessaire d'instiller aux nouveaux embauchés la culture organisationnelle de l'organisme de réglementation et de leur faire acquérir les compétences propres aux travaux de l'organisme. Dans le cadre de la stratégie globale, il est également possible d'affecter des agents à différents postes au sein de l'organisme de réglementation, ce qui leur permettra d'acquérir des compétences supplémentaires grâce à une formation appropriée.

6.66. L'organisme de réglementation devrait mettre en place un programme pour capturer, préserver et transférer les connaissances des agents qui quittent l'organisme de réglementation.

6.67. Pour maintenir l'indépendance réelle de l'organisme de réglementation, le recrutement de personnes qui viennent d'une partie autorisée devrait faire l'objet d'une attention particulière. L'organisme de réglementation devrait veiller à ce que son personnel se comporte de manière professionnelle et en adéquation avec ses attributions en matière de sûreté. Il faudrait faire le nécessaire pour que les personnes recrutées auprès de parties autorisées ne soient pas amenées à jouer des rôles dans lesquels elles pourraient compromettre l'indépendance de l'organisme de réglementation ou se trouver en conflit d'intérêts. L'organisme de réglementation devrait disposer d'une procédure permettant de détecter et de résoudre les conflits d'intérêts.

6.68. Pour rester bien placé par rapport à d'autres employeurs et attirer et conserver du personnel, l'organisme de réglementation devrait tenir compte de facteurs tels que :

- Traitements et conditions de travail, y compris les retraites ;
- Statut et pouvoirs ;
- Possibilités de développement personnel et professionnel (en dehors de la formation) ;
- Possibilités offertes après le départ en retraite ;
- Conditions de travail matérielles, y compris l'emplacement des bureaux.

### **Comblement des déficits de compétences**

6.69. En s'appuyant sur une analyse des écarts et en déterminant les priorités à court et à long termes, l'organisme de réglementation devrait mettre en œuvre un programme pour combler les déficits de compétences. Les cadres peuvent décider de se doter de compétences par les moyens suivants : formation et perfectionnement du personnel, redistribution de compétences dont dispose déjà l'organisme de réglementation afin de combler les lacunes, recrutement, participation à des réseaux de connaissances, accompagnement professionnel ou externalisation.

## Formation

6.70. La méthode la plus fréquemment employée pour se doter de compétences est la formation. L'organisme de réglementation devrait disposer des éléments suivants :

- Une stratégie de formation ;
- Des crédits pour la formation ;
- Des processus (faisant partie du système intégré de gestion) qui permettent d'établir des programmes de formation et de perfectionnement prenant en considération les écarts qui existent entre les compétences disponibles et les compétences requises.

6.71. Les besoins de formation du personnel de l'organisme de réglementation devraient être définis à partir des domaines fonctionnels de l'organisme. Un des objectifs de la formation est d'améliorer les connaissances, les compétences et les aptitudes du personnel de l'organisme de réglementation afin qu'il ait une meilleure vue d'ensemble du travail qu'il fait et de celui des autres. Les éléments fondamentaux du programme de formation d'un organisme de réglementation sont énumérés dans l'appendice III.

6.72. Chaque membre du personnel devrait se voir proposer un plan de formation et de perfectionnement individuel qui fasse le lien entre les exigences de son poste et ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes. Ce plan devrait être établi à l'aide de l'analyse des compétences (voir par. 6.25 à 6.31) et devrait être revu et mis à jour régulièrement afin de déterminer les formations requises pour maintenir ou acquérir de nouvelles connaissances et de nouvelles compétences. Ce point est particulièrement important en cas de changement de poste ou d'évolution notable de la législation et des processus, entre autres.

6.73. Les plans de formation et de perfectionnement individuels devraient être conçus de telle manière que les nouveaux embauchés aient une bonne vue d'ensemble du cadre réglementaire et des travaux qu'ils vont exécuter. Ils devraient notamment permettre de leur présenter la législation applicable à l'organisme de réglementation, ainsi que les pouvoirs juridiques, les orientations générales, les procédures, la culture organisationnelle et les consignes internes de l'organisme. Les nouveaux embauchés devraient être affectés uniquement à des tâches bien circonscrites et être encadrés tant qu'ils n'auront pas achevé la partie initiale de leur formation et que leur performance n'aura pas été évaluée.

6.74. Pendant la formation, il faudrait accorder une importance particulière au comportement des agents afin de garantir l'indépendance réelle de l'organisme de réglementation. Les compétences du personnel sont un élément indispensable pour permettre à l'organisme de réglementation de prendre ses décisions de manière réellement indépendante. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait constamment agir dans le respect des valeurs de l'organisme et devrait accorder la priorité à la sûreté quelles que soient ses opinions personnelles.

6.75. La formation devrait favoriser un engagement individuel et collectif vis-à-vis de la sûreté. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait avoir une conception commune des aspects essentiels de la culture de sûreté au sein de l'organisme. La formation devrait promouvoir la responsabilité, l'engagement et la prise en charge en matière de sûreté, devrait faire prendre conscience au personnel des risques et des dangers associés à leur travail et devrait leur permettre de connaître les conséquences possibles de leur travail. Elle devrait encourager une attitude interrogative et un désir d'apprendre, devrait inciter les agents à signaler spontanément les problèmes et devrait décourager la passivité à tous les niveaux de l'organisme de réglementation en matière de sûreté.

6.76. Au besoin, il faudrait organiser des cours de recyclage pour maintenir les connaissances et pour attirer l'attention des agents sur des changements importantes de la loi, des procédures, des techniques ou d'autres aspects. Des cours de perfectionnement, technique ou non, devraient également être proposés pour préparer le personnel aux changements de fonctions et aux promotions.

6.77. Le programme de formation de l'organisme de réglementation devrait comprendre des modules d'auto-apprentissage, des cours classiques de niveau universitaire, des cours de formation professionnels ou techniques, des ateliers et des séminaires (organisés par l'organisme de réglementation lui-même, par des établissements universitaires, par des associations professionnelles, par des organismes de réglementation d'autres pays ou par l'AIEA), une participation à des manifestations scientifiques et techniques et une formation pratique dans le pays ou à l'étranger. Des membres du personnel peuvent être détachés dans un autre organisme de réglementation pour l'aider à se développer et à acquérir de l'expérience. Le développement des compétences nécessaires au contrôle réglementaire des installations et activités devrait aussi être facilité par la création de centres où des travaux de recherche-développement sont menés et où des applications pratiques sont réalisées dans des domaines essentiels pour la sûreté, ou par une participation au fonctionnement de tels centres.

6.78. Lorsque les programmes de formation qui existent dans le pays sont insuffisants, des accords devraient être conclus dans ce domaine avec d'autres États ou avec des organisations internationales. L'échange international d'informations devrait faire partie de la formation professionnelle continue, car c'est une source d'inspiration pour les activités ultérieures.

6.79. L'organisation de la formation dépendra de la taille et des ressources de l'organisme de réglementation. Un appui externe pour la formation peut être nécessaire, surtout pour les organismes de réglementation de création récente.

6.80. La gestion de la formation devrait être établie en bonne et due forme et les responsabilités devraient être attribuées au sein de l'organisme de réglementation. Pour mettre en place une approche systémique et efficace de la formation, l'organisme de réglementation devrait envisager la création d'une unité chargée de la formation, soit en son sein, soit avec l'aide d'établissements spécialisés. L'organisme de réglementation devrait faire en sorte que son personnel ait accès à des laboratoires et à d'autres installations qui sont dotés du matériel nécessaire à l'enseignement de techniques particulières.

6.81. Il faudrait déployer des efforts proportionnés à la taille de l'organisme de réglementation pour mettre au point une approche systémique de la formation du personnel afin d'assurer la cohérence de l'exécution des activités réglementaires, et notamment de l'application des principes d'assurance de la qualité à la formation. Il devrait ainsi y avoir une progression logique de la définition des compétences nécessaires pour occuper un poste jusqu'à la conception, à la mise au point et à la mise en œuvre de la formation qui permettra d'acquérir ces compétences et à l'évaluation de cette formation. La référence [16] présente la gestion des compétences au sein d'un organisme de réglementation, y compris les méthodes et les types de formation (formation en salle de classe, enseignement à distance, formation sur le lieu de travail), et décrit en détail comment une approche systématique de la formation peut être mise au point.

6.82. La formation exige d'importantes ressources humaines et financières. L'organisme de réglementation devra donc définir et justifier avec soin son programme de formation, faire figurer les coûts de formation dans son budget et veiller à ce que ce programme soit mis en œuvre comme il convient. Des pressions sont souvent exercées pour réduire ou différer la formation en raison d'autres besoins à court terme. Si de telles circonstances ne peuvent pas être totalement évitées, les cadres de l'organisme de réglementation devraient veiller à ce qu'elles ne perturbent pas indûment le programme de formation.

6.83. La formation a elle seule n'est pas suffisante pour acquérir les compétences requises. L'expérience professionnelle nécessaire, un mentorat, une formation professionnelle continue et des cours de recyclage devraient figurer dans les plans de développement des compétences individuels. Le personnel de l'organisme de réglementation devrait être encouragé à s'habituer à la formation professionnelle continue pendant toute sa carrière, au titre du concept de formation tout au long de la vie. Dans le cadre de ses plans de formation et de perfectionnement, l'organisme de réglementation devrait encourager son personnel à suivre ce type de formation en lui donnant la possibilité de suivre des cours appropriés, de visiter des installations et des organisations, et de participer à des conférences. Les cadres peuvent prendre en compte ce type d'activité lorsqu'ils prennent des décisions relatives aux attributions de postes et aux promotions. Dans certains États, seules les personnes qui suivent une formation professionnelle continue peuvent faire partie des organismes scientifiques et techniques professionnels.

### **Participation à des réseaux de connaissances**

6.84. La participation à des réseaux de connaissances est une méthode importante qui permet d'acquérir des connaissances et de développer des compétences. L'AIEA, d'autres organisations internationales et des associations et des organismes professionnels facilitent les contacts, les échanges d'informations et l'apprentissage réciproque fondé sur les bonnes pratiques et sur l'expérience des autres États.

6.85. Il peut être utile à l'organisme de réglementation de participer à des réseaux de connaissances nationaux, régionaux ou internationaux. Les réseaux de connaissances nationaux peuvent comprendre des organismes d'appui technique, des organismes professionnels et des établissements d'enseignement. Les réseaux régionaux se sont également avérés très efficaces pour échanger des informations et organiser des formations en commun.

### **Recours à des experts externes**

6.86. Si l'organisme de réglementation n'est pas entièrement autonome dans tous les domaines techniques ou fonctionnels nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités, il devrait faire appel à des experts externes selon les besoins, selon les modalités décrites dans l'appendice I. En pareil cas, il devrait disposer des compétences nécessaires pour évaluer les travaux des experts externes.



## Appendice I

### SERVICES D'EXPERTS EXTERNES

#### OBJECTIF DES SERVICES D'EXPERTS EXTERNES ET RECOURS À DE TELS SERVICES

I.1. L'organisme de réglementation est tenu de disposer des compétences nécessaires pour exercer ses fonctions [2]. Il peut cependant avoir besoin de faire appel aux services d'experts externes ou d'un organisme d'appui technique.

I.2. Il peut être nécessaire de faire appel à des experts externes pour les raisons suivantes :

- Demandes inattendues, auxquelles s'ajoute un manque de ressources internes (nombre de spécialistes ou compétences particulières) ;
- Nécessité de renforcer des compétences internes particulières ;
- Projet particulier, pour lequel des compétences spéciales supplémentaires sont nécessaires ;
- Besoin d'un deuxième avis ;
- Externalisation permanente de certaines activités (qui sont complexes, spécialisées ou rares, par exemple).

#### EXEMPLES D'ORGANISMES FOURNISSANT UN APPUI SPÉCIALISÉ

I.3. Exemples d'organismes fournissant un appui spécialisé :

- Organes consultatifs. De nombreux gouvernements et de nombreux organismes de réglementation nomment des experts externes sous forme de comités consultatifs pour les conseiller sur les approches et les politiques réglementaires globales.
- Groupes d'experts. Un organisme de réglementation peut désigner des experts externes comme membres d'un groupe pour le conseiller sur des questions d'ordre technique ou politique.
- Organismes d'appui technique spécialisés. Certains États ont mis en place des mécanismes pour qu'une partie des moyens d'organismes indépendants particuliers servent à aider l'organisme de réglementation. Ces organismes

indépendants sont distincts de l'organisme de réglementation et s'engagent à maintenir des compétences avérées et à fournir un appui au besoin.

- Laboratoires publics ou centres de recherche, pour effectuer des recherches, des analyses ou des vérifications expérimentales.
- Organismes juridiques, pour examiner des documents juridiques et fournir un appui pour l'application de mesures coercitives par la justice.
- Autres organismes publics.
- Organisations internationales ou régionales.
- Organismes de réglementation d'autres États, dont l'aide peut être particulièrement précieuse lorsque des conceptions ou des procédures réglementaires appliquées dans un État sont examinées dans un autre État.
- Organismes de normalisation, organismes d'assurance de la qualité et organismes professionnels.
- Bureaux d'études ou sociétés de services, qui fournissent des services dans les domaines techniques et scientifiques.
- Sociétés qui effectuent des essais certifiés et des analyses, pour effectuer un contrôle radiologique de l'environnement ou du lieu de travail, ou un contrôle radiologique individuel.
- Établissements universitaires, pour donner des avis sur différentes questions scientifiques ou techniques.
- Experts indépendants, y compris des retraités de fraîche date de l'organisme de réglementation, qui peuvent donner des conseils utiles.
- Organismes financiers, pour donner des avis sur des questions comme la situation financière d'un demandeur, le fait de savoir si les fonds alloués au déclassement sont utilisés judicieusement ou un conflit d'intérêts potentiel.

## CLIENT BIEN INFORMÉ

I.4. L'organisme de réglementation devrait avoir suffisamment de connaissances techniques (c'est-à-dire être un client bien informé) pour détecter les problèmes, déterminer s'il serait judicieux de demander de l'aide à un organisme qui fournit un appui spécialisé, gérer et superviser l'appui spécialisé pendant que l'avis est élaboré et, à la fin de l'étude, comprendre, évaluer et exploiter tous les conseils pertinents qui ont été donnés par les organismes ou les experts externes.

## DÉFINITION DES TRAVAUX

I.5. Dans le cadre de la procédure de passation de marchés, l'organisme de réglementation devrait définir l'objet, la portée et le calendrier des travaux

demandés. Il devrait également déterminer le niveau de compétence nécessaire pour exécuter les travaux, les prestations à fournir par les experts externes et la qualité attendue.

I.6. Des prescriptions devraient être établies pour le système intégré de gestion qui sera utilisé par l'organisme d'appui technique (voir par. 4.42).

## CHOIX D'UN PRESTATAIRE POUR L'APPUI SPÉCIALISÉ

I.7. L'organisme de réglementation devrait veiller à ce que les experts externes soient choisis en fonction de leurs compétences et de leur expérience dans le domaine considéré. Il devrait définir des critères pour la sélection des experts externes et devrait s'assurer que le soumissionnaire retenu répond à ces critères.

I.8. Pour choisir un prestataire, la meilleure méthode consiste à comparer les offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres. Le droit interne de la concurrence peut s'appliquer à ce type d'appels d'offres.

I.9. Il faudrait choisir des experts externes qui donneront des avis impartiaux. L'organisme de réglementation devrait confirmer que les autres activités des experts externes n'influenceront pas sur les avis qu'ils donneront ; l'éventualité d'un tel conflit d'intérêts devrait être réduite au minimum.

I.10. Lorsqu'il choisit des prestataires pour un appui spécialisé, l'organisme de réglementation devrait prendre en compte les points suivants :

- Les processus et les systèmes de l'expert externe devraient être au même niveau que ceux de l'organisme de réglementation et devraient être compatibles avec eux.
- Les experts externes qui fournissent un service devraient pouvoir démontrer qu'ils disposent des compétences techniques demandées par l'organisme de réglementation.
- Il ne devrait y avoir aucun conflit d'intérêts avéré. En cas de conflit d'intérêts potentiel ou perçu, la situation devrait être examinée avec toutes les parties concernées, et être gérée.
- Les experts externes qui fournissent un service devraient pouvoir mener leur travail dans le délai fixé par l'organisme de réglementation, qui devrait être adapté à l'étendue des travaux.

- Les experts externes qui fournissent un service devraient être capables d'établir et de livrer les documents particuliers requis, où figurent leur avis et leur argumentaire.
- Les documents fournis devraient être précis, pertinents et suffisants pour que l'organisme de réglementation puisse juger de la qualité des travaux.
- Lorsqu'il est envisagé de demander l'avis d'experts d'autres États, l'organisme de réglementation devrait être conscient que le recours à des services de traduction dans un domaine technique extrêmement spécialisé peuvent être une source de malentendus.

## GESTIONS DES CONTRATS

I.11. L'organisme de réglementation devrait assurer une gestion, une supervision et un contrôle adéquats des travaux menés par les experts externes à l'aide de dispositions contractuelles appropriées. Il devrait y avoir des contacts réguliers entre ces experts et l'organisme de réglementation.

I.12. La fréquence des échanges et des réunions dépendra de l'étendue des travaux à exécuter, des connaissances qu'a l'organisme de réglementation sur les experts externes qui fournissent le service, et du délai de réalisation. Les membres du personnel de l'organisme de réglementation qui supervisent les travaux devraient :

- Parfaitement comprendre le besoin de faire appel à un expert externe et le contexte dans lequel les travaux sont menés ;
- Savoir ce qui est attendu et comment les travaux seront utilisés ;
- Définir l'objet et l'étendue des travaux, et les exigences correspondantes, afin que le résultat réponde aux besoins ;
- Fixer le délai de livraison des travaux et définir des étapes ou des jalons intermédiaires essentiels, s'il y a lieu ;
- Communiquer toute information qui pourrait être utile à l'expert externe ;
- Comprendre le résultat attendu ;
- S'abstenir d'influer inopportunément sur le résultat des travaux ou sur la position de l'expert externe ou de permettre à un autre organisme de le faire, afin que cette position soit le fruit d'un avis technique impartial ;
- Superviser les travaux conformément aux procédures de l'organisme de réglementation et les examiner techniquement au besoin ;
- Avoir des contacts réguliers avec le prestataire qui fournit un appui spécialisé et faciliter les relations avec d'autres parties au besoin.

I.13. Lorsque le prestataire qui fournit un appui spécialisé doit entrer en contact avec des parties autorisées ou des parties intéressées, l'organisme de réglementation devrait en être averti. Ces contacts devraient aussi être soumis à l'agrément de l'organisme de réglementation. Il faudrait annoncer clairement à toutes les parties que l'organisme de réglementation a autorisé ces contacts, conserve ses responsabilités et prend la décision finale. Ces relations devraient être convenablement contrôlées par l'organisme de réglementation. Un prestataire qui fournit un appui spécialisé ne devrait pas être autorisé à formuler des observations ou à prendre des mesures qui pourraient être interprétées comme des demandes ou des prescriptions réglementaires. Toutes les relations de ce type devraient donc être contrôlées par un représentant approprié de l'organisme de réglementation.

I.14. L'organisme de réglementation devrait conserver suffisamment de notes pour que les avis envoyés par les prestataires externes puissent faire l'objet d'un traçage et d'un audit, y compris sur la manière dont les différents avis des professionnels ont été pris en compte.

I.15. Les travaux qui sont menés pour l'organisme de réglementation devraient être accessibles au public conformément à la législation et à la réglementation qui régit l'accès du public à l'information et dans le respect des exigences de sécurité et de confidentialité.

## EXAMEN DES TRAVAUX

I.16. L'organisme de réglementation devrait évaluer les travaux qui sont exécutés par le prestataire fournissant un appui spécialisé conformément à l'objet et à l'étendue des travaux qui sont définis au départ. Une fois les travaux achevés, il devrait étudier l'avis envoyé et déterminer si et comment il doit être utilisé. L'organisme de réglementation devrait aussi se servir de l'évaluation pour déterminer l'aptitude de l'expert externe pour de futurs travaux.

I.17. L'organisme de réglementation devrait assumer l'entière responsabilité des décisions qu'il prend en s'appuyant sur des recommandations formulées par des organismes externes spécialisés.

## EXIGENCES APPLICABLES AUX ORGANISMES QUI FOURNISSENT UN APPUI SPÉCIALISÉ

### **Indépendance**

I.18. Le prestataire qui fournit un appui spécialisé devrait être capable de porter et de formuler une appréciation technique qui repose sur des critères de sûreté et tient compte des dernières connaissances scientifiques et techniques. Il devrait être impartial et n'être soumis à aucune pression d'ordre commercial, financier ou autre exercée par des parties intéressées. Le prestataire qui fournit un appui spécialisé ne devrait pas être soumis à des directives qui émanent d'autres organismes concernant les résultats de ses travaux. En outre, l'appréciation des experts ne devrait reposer que sur des connaissances techniques, sur des résultats d'analyses et sur les prescriptions réglementaires et les orientations applicables, et ne devrait en aucun cas être biaisée par une opinion politique. Les compétences techniques et la culture de sûreté du prestataire qui fournit un appui spécialisé contribue à l'impartialité de l'avis technique.

I.19. L'élaboration et la mise en œuvre de dispositions adéquates pour éviter les conflits d'intérêts est un élément important, qui permet de garantir l'impartialité de l'avis qui est donné. Toutes les situations devraient être analysées dès le début pour détecter les conflits d'intérêts potentiels ou perçus. Il faudrait mettre fin aux conflits d'intérêts avérés et tenir compte des conflits d'intérêts potentiels ou perçus. Les activités qui peuvent être menées sont notamment les suivantes :

- Vérifier que le prestataire qui fournit un appui spécialisé a mis en place des mécanismes comme un code de déontologie, et une structure organisationnelle qui contribue à instaurer une solide culture de sûreté et permet de détecter et d'éviter les conflits d'intérêts.
- Vérifier que la structure organisationnelle et les procédures internes du prestataire qui fournit un appui spécialisé permettent une séparation concernant les fonctions et les personnes afin de garantir l'indépendance réelle des unités qui mènent des travaux pour l'organisme de réglementation et celle des unités qui mènent des travaux semblables pour des parties autorisées ou d'autres organismes. Il faudrait surveiller étroitement les liens qui existent entre ces unités.

I.20. Si aucune des deux vérifications décrites dans le paragraphe précédent ne peut être effectuée, il faudrait demander un avis à un autre prestataire qui fournit un appui spécialisé et, au moindre doute, il faudrait demander des conseils juridiques.

I.21. Le prestataire qui fournit un appui spécialisé devrait mettre en place des dispositions rigoureuses et vérifiables pour maintenir l'indépendance requise, et devrait clairement signaler à l'organisme de réglementation les conflits d'intérêts avérés, potentiels ou perçus. Tout changement relatif au personnel qui peut nuire à l'indépendance devrait être étudié avec l'organisme de réglementation avant d'être mis en œuvre. Des conflits d'intérêts peuvent apparaître dans différents cas, et notamment :

- Lorsqu'il existe un lien financier (comme des actions ou des fonds) entre un expert ou un organisme externe et un acteur du secteur nucléaire (titulaire de licence, constructeur ou vendeur, par exemple) ;
- Lorsque l'expert ou l'organisme externe fait partie d'un organisme auquel ont été confiées des responsabilités en matière de mise en valeur des techniques nucléaires ou y est étroitement lié ;
- Lorsqu'il peut y avoir un conflit d'intérêts nationaux ou commerciaux ;
- Lorsque l'expert ou l'organisme externe fournit un appui sur des questions identiques ou étroitement liées à d'éventuels titulaires de licences, constructeurs ou vendeurs dans l'État concerné ou dans d'autres États ;
- Lorsque l'expert ou l'organisme externe participe à des activités de recherche-développement en collaboration avec d'autres parties intéressées.

I.22. Dans tous les cas, l'obligation de rechercher les conflits d'intérêts devrait être clairement mentionnée, et la gestion et le suivi des conflits d'intérêts qui ont été découverts devraient être minutieusement décrits. L'organisme de réglementation peut assurer cette gestion et ce suivi en insérant des clauses appropriées dans le contrat qui est conclu avec le prestataire fournissant un appui spécialisé, ou dans un autre document approprié, en fonction du cadre juridique qui régit le recours à des experts externes.

### **Compétences techniques**

I.23. L'organisme de réglementation devrait s'assurer que le prestataire qui fournit un appui spécialisé possède les compétences techniques nécessaires. Ces compétences sont la capacité à évaluer et à appliquer les dernières connaissances scientifiques et des technologies de pointe. D'une manière générale, les qualifications et l'expérience technique des experts externes devraient être équivalentes, voire supérieures, à celles des membres du personnel de l'organisme de réglementation qui exécutent des tâches similaires. Le prestataire qui fournit un appui spécialisé devrait établir qu'il a des connaissances et des compétences sur le sujet qui lui est confié parce qu'il a déjà mené différentes activités dans le même domaine.

I.24. Le prestataire qui fournit un appui spécialisé devrait avoir accès (directement ou par l'intermédiaire de sous-traitants) aux outils (logiciels ou données de référence, par exemple), aux normes et aux compétences nécessaires pour accomplir la tâche prévue.

I.25. Si l'expert ne fait pas partie d'une structure, l'organisme de réglementation peut vérifier s'il a déjà fourni un appui spécialisé similaire de manière satisfaisante ou s'il est recommandé par d'autres spécialistes expérimentés.

I.26. Si l'expert est un universitaire, une liste de publications est un outil supplémentaire utile, et des activités de recherche ayant donné lieu à des publications devraient montrer qu'il possède les compétences et les connaissances requises pour la tâche à accomplir. Une certification ou une habilitation professionnelle peut montrer que l'expert a maintenu ses compétences dans son domaine de spécialité.

I.27. Un organisme qui a une solide réputation comme prestataire fournissant un appui spécialisé à un organisme de réglementation doit quand même acquérir et maintenir des compétences. Il peut montrer qu'il dispose des compétences requises par :

- L'existence d'une stratégie pour la formation de son personnel et la mise en place de cette formation dans son domaine de compétence ;
- La participation à un programme de recherche-développement de pointe dans son domaine de compétence ;
- La mise au point d'outils et de matériel techniques (y compris des logiciels et des innovations scientifiques importantes) ;
- L'accès à des informations sur l'expérience d'exploitation, qui lui sont communiquées par des parties autorisées ;
- Une coopération technique avec des organismes similaires ;
- Une expérience de tâches relatives à la sûreté acquise dans l'État concerné ou dans d'autres États ;
- Une coopération bilatérale avec l'organisme de réglementation dans des domaines comme l'échange de données d'expérience, la mise en commun des compétences ou l'organisation d'activités de familiarisation avec les procédures d'exploitation et avec la documentation des parties autorisées ;
- Des activités internationales destinées à analyser des travaux de recherche, la participation à des activités internationales relatives à la sûreté et à d'autres sujets ;
- Les résultats d'autoévaluations, d'évaluations menées par un organisme national ou d'examen internationaux par des pairs.

## **Système de gestion**

I.28. Tout prestataire susceptible de fournir un appui spécialisé devrait respecter des exigences de base en matière de gestion. La publication n° GSR Part 2 [10] définit les prescriptions générales pour le système intégré de gestion. Voir également le paragraphe 4.42.

## **Confidentialité**

I.29. L'organisme qui fournit un appui spécialisé peut être amené à gérer plusieurs types d'informations confidentielles, notamment des informations sensibles relatives à la sécurité nucléaire, des informations protégées et des informations exclusives.

### *Informations sensibles relatives à la sécurité nucléaire*

I.30. Dans la plupart des États, la gestion des informations sensibles relatives à la sécurité nucléaire est contrôlée par le gouvernement, et tout organisme ou personne qui demande à consulter ce type d'informations doit y être habilité. Ces informations ne peuvent être communiquées à un prestataire qui fournit un appui spécialisé (ou à ses sous-traitants) que si les prescriptions édictées par le gouvernement sont respectées.

### *Informations exclusives*

I.31. L'organisme de réglementation peut imposer à un demandeur ou à une partie autorisée de lui communiquer des informations exclusives, y compris des informations ayant une valeur commerciale. Si ces informations doivent être transmises à un prestataire qui fournit un appui spécialisé, l'organisme de réglementation devrait d'abord informer le propriétaire des informations exclusives de ses intentions. Parallèlement, il devrait convenir de mesures avec le prestataire qui fournit un appui spécialisé pour préserver le caractère confidentiel de ces informations. L'organisme de réglementation devrait faire connaître au prestataire qui fournit un appui spécialisé l'existence d'informations exclusives confidentielles, leur importance, les restrictions auxquelles leur exploitation est soumise et les organismes auxquels elles peuvent être communiquées. Il devrait vérifier que le prestataire qui fournit un appui spécialisé a mis en place des règles, des procédures et des conditions structurelles en matière de gestion pour protéger ce type d'informations.

## **Culture de sûreté**

I.32. Le prestataire qui fournit un appui spécialisé devrait fournir un appui technique conforme à la politique de l'organisme de réglementation en matière de culture de sûreté, et devrait lui signaler tout problème de sûreté concernant les travaux qu'il mène. L'organisme de réglementation devrait ensuite traiter ces problèmes. À cet égard, il devrait élaborer un processus permettant de tenir compte du cas où les avis des professionnels divergent.

## Appendice II

### PROCESSUS TYPES DU SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

#### CONTRÔLE DES DOCUMENTS

II.1. Les documents sont des politiques écrites, des descriptions de processus et des procédures qui servent à communiquer des informations. Ils font partie de la documentation du système intégré de gestion et contiennent des instructions écrites pour l'exécution d'une tâche particulière.

II.2. Les formulaires qui sont associés aux procédures et qui doivent être remplis pendant des activités réglementaires comme les inspections sont également des documents, et sont utilisés pour enregistrer des données ou des informations obtenues dans le cadre d'une tâche associée à une procédure.

II.3. Il faudrait mettre en place un processus de contrôle des documents pour la rédaction, l'examen, l'approbation, la publication, la distribution, la révision et la validation (s'il y a lieu) des documents indispensables à la gestion, à l'exécution et à l'évaluation des travaux. Un système électronique de gestion des documents peut être utilisé pour faciliter le contrôle et la gestion des documents.

II.4. Les responsabilités de chaque unité ou personne qui participe à cette activité devraient être définies dans le processus de contrôle des documents.

II.5. La direction ou une personne désignée à cette fin (comme le propriétaire du processus) devrait déterminer les besoins en matière de documents et devrait donner des orientations aux unités et aux personnes qui les rédigent afin qu'ils soient établis de manière cohérente. Ces orientations devraient porter sur le statut, le champ d'application et l'objet des documents, et sur les politiques, les normes et les codes qui s'y appliquent. Elles devraient aussi mentionner la nécessité d'un retour d'expérience. Les documents et les modifications apportées à ceux-ci devraient être distribués et disponibles à l'endroit où les activités décrites dans les documents sont menées.

II.6. Le processus de contrôle des documents devrait expliquer :

- Comment établir les documents ;
- Comment les examiner et confirmer qu'ils peuvent être acceptés ;

- Comment des documents d'importances différentes doivent être soumis à une approbation ;
- Comment publier et distribuer les documents ;
- Comment contrôler les documents temporaires ;
- Comment les documents doivent être modifiés ;
- Comment suspendre ou annuler l'application de documents ;
- Comment contrôler les documents qui sont établis en dehors de l'organisme de réglementation ;
- Comment archiver les documents.

II.7. Pour les processus et les procédures, les documents devraient être contrôlés de telle manière que les versions en vigueur soient identifiables et disponibles. Les modifications apportées aux documents devraient être examinées et consignées, et être approuvées au même niveau que le document initial.

## CONTRÔLE DES PRODUITS

II.8. Les résultats de l'activité réglementaire peuvent être considérés comme les produits de l'organisme de réglementation. Pour un organisme de réglementation, les produits comprennent généralement les documents qui concernent l'exercice des fonctions de base et des fonctions de soutien et les processus correspondants. Il s'agit par exemple des documents suivants :

- Rapports d'examen-évaluation ;
- Rapports d'inspection et d'audit ;
- Règlements, politiques et guides ;
- Autorisations (y compris les projets d'autorisation) ;
- Certificats d'agrément (pour le transport, le personnel d'exploitation ou le personnel de l'organisme de réglementation, par exemple) ;
- Actes exécutoires (mises en demeure, instructions, injonctions et rapports, par exemple) ;
- Documents du système intégré de gestion ;
- Plans (pour les activités réglementaires stratégiques ou pour la formation, par exemple) ;
- Documents relatifs à la communication avec les parties intéressées (rapports annuels, états financiers, séminaires, décisions rendues, demandes d'informations, rapports de recherche-développement et contributions à la coopération internationale et nationale, par exemple) ;
- Documents destinés à informer le public (communiqués de presse, sites web et documents utilisés pour des conférences, par exemple) ;

- Recommandations de l'organisme de réglementation qui facilitent la prise de décisions ;
- Documents de communication interne destinés au personnel ;
- Résultats des analyses de l'expérience d'exploitation et des événements externes.

II.9. Les produits de l'organisme de réglementation devraient être contrôlés conformément aux règles du système intégré de gestion. Dans certains cas, les produits seront contrôlés selon des règles générales du système intégré de gestion, et, dans d'autres cas, les règles applicables au contrôle d'un produit peuvent figurer dans la description de processus particuliers. Ainsi, la manière dont les rapports d'inspection seront structurés et examinés peut figurer dans la description du processus d'inspection.

## CONTRÔLE DES DOSSIERS

II.10. L'organisme de réglementation devra conserver des dossiers complets sur ses travaux et ses relations avec les parties autorisées et les parties intéressées. Ces dossiers doivent comprendre les documents reçus et les documents créés par l'organisme de réglementation lui-même.

II.11. Des éléments de dossiers sont créés lorsque des instructions écrites qui font partie de procédures sont appliquées [après que des données, des informations ou des résultats ont été consignés (sur un formulaire, par exemple), ils deviennent un élément de dossier sur support papier ou sous forme électronique].

II.12. Le système intégré de gestion d'un organisme de réglementation devrait permettre de recueillir, de traiter et de conserver les éléments de dossier importants pour des durées déterminées. La législation nationale peut aussi imposer des prescriptions concernant la gestion des dossiers. Le système intégré de gestion de l'organisme de réglementation devrait connaître et prendre en compte ces prescriptions.

II.13. Afin de faciliter le contrôle des dossiers, il faudrait mettre en place un système d'indexation qui permette un classement fiable et unique des éléments de dossiers. Dans de nombreux cas, l'index sera organisé en fonction des installations, des activités et des processus.

II.14. Le processus de contrôle des dossiers devrait être conçu de telle manière que les éléments des dossiers :

- Sont classés ;
- Sont enregistrés lorsqu'ils sont reçus ;
- Peuvent facilement être retrouvés ;
- Sont indexés et placés au bon endroit dans les fichiers du lieu de stockage, et les durées de conservation sont clairement mentionnées ;
- Sont conservés dans un endroit contrôlé et sûr ;
- Sont conservés sur un support d'information approprié ;
- Ne sont pas modifiés dans des circonstances normales.

II.15. L'organisme de réglementation devrait veiller à ce que tous les éléments de dossier soient indexés, enregistrés et conservés dans des installations où il est possible de les récupérer si nécessaire. Les éléments des dossiers devraient être constamment accessibles durant la période de conservation prévue. Il faudrait contrôler l'accès aux lieux où ces éléments sont conservés. Il faudrait envisager de stocker les documents qui peuvent être nécessaires en situation d'urgence dans un lieu éloigné de l'installation.

II.16. Pour la gestion et la conservation des dossiers, il faudrait tenir compte du caractère sensible des informations, et des questions de confidentialité, de sécurité, de distribution, d'acheminement et de notification, de mise à la disposition des parties intéressées, de recherche et de récupération, et de destruction.

II.17. Les dossiers devraient être facilement accessibles pour appuyer et justifier les décisions qui sont prises. L'accès aux dossiers devrait néanmoins être limité aux personnes qui sont autorisées à en faire usage, conformément aux prescriptions relatives à la sécurité, à la protection de la vie privée et à confidentialité.

## ACHATS

II.18. L'organisme de réglementation devra acheter des produits et des services qui contribuent à l'exercice de ses fonctions réglementaires. L'achat de tels services ou produits peut être soumis à des prescriptions générales relatives à la passation des marchés, qui sont imposées par des organismes gouvernementaux. Ces prescriptions et celles qui sont établies par l'organisme de réglementation, devraient figurer dans le système intégré de gestion de l'organisme de réglementation.

## COMMUNICATION

II.19. Les informations qui concernent les buts en matière de sûreté, de santé, d'environnement, de sécurité, de qualité et de facteurs humains et organisationnels et les buts socio-économiques devraient être communiquées aux membres du personnel de l'organisme de réglementation et, si besoin est, à d'autres parties intéressées.

II.20. L'organisme de réglementation devrait adopter une politique de communication afin de favoriser des échanges d'informations efficaces avec toutes les parties intéressées. Il devrait définir quelles informations il doit communiquer en son sein et à des organismes externes. Il devrait également déterminer quelles informations des organismes externes doivent lui communiquer pour qu'il puisse s'acquitter efficacement de sa mission.

II.21. Les décisions réglementaires et les décisions qui ont une incidence sur le fonctionnement de l'organisme de réglementation devraient être fondées sur des informations exactes et récentes, qui ont été examinées et confirmées. Ces informations doivent être transmises efficacement au sein de l'organisme de réglementation. La politique de communication interne devrait favoriser des échanges d'informations pertinentes et récentes, et devrait permettre au personnel de travailler de manière efficace et efficiente. Les cadres de l'organisme de réglementation devraient systématiquement déterminer quelles informations doivent être communiquées à leurs collaborateurs, et des canaux de communication permanents devraient être établis au sein de l'organisme. Les méthodes de communication appropriées devraient être répertoriées et appliquées, afin que les informations nécessaires soient transmises en temps voulu.

II.22. La communication se fait dans les deux sens, et les cadres devraient demander et écouter attentivement l'avis de leurs collaborateurs, et prendre des décisions sur le fonctionnement de l'organisme de réglementation en conséquence. Lorsqu'ils communiquent des informations, les membres du personnel de l'organisme de réglementation devraient être conscients qu'il faut protéger certains types d'informations, comme les données commercialement sensibles, les informations ayant trait à la sécurité ou les données personnelles.

II.23. La législation qui régit le fonctionnement de l'organisme de réglementation peut lui imposer de communiquer des informations à d'autres organismes ou à d'autres groupes. L'organisme de réglementation peut aussi juger qu'il est nécessaire de communiquer d'autres informations à des organismes externes.

Les cadres de l'organisme de réglementation devraient systématiquement déterminer quelles informations doivent être transmises aux parties intéressées ou communiquées par elles, et des canaux de communication officiels devraient être établis à cette fin. Les méthodes de communication appropriées devraient être répertoriées et appliquées, afin que les informations nécessaires soient transmises en temps voulu.

## GESTION DES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS

II.24. L'organisme de réglementation devrait mettre en place un processus pour la gestion des changements organisationnels effectués pour donner suite à des initiatives externes ou internes. Ce processus devrait permettre d'évaluer systématiquement les effets possibles des changements proposés sur l'efficacité de l'organisme de réglementation. Les changements ne devraient pas être mis en œuvre sans examen adéquat, et devraient être revus (à l'aide de mesures compensatoires, par exemple) si elles nuisent à l'efficacité de l'organisme de réglementation dans l'accomplissement de sa mission.

## APPAREILS DE MESURE ET D'ESSAI

II.25. Les activités d'inspection, d'essai, de vérification et de validation des appareils qui seront utilisés par l'organisme de réglementation devraient être achevées avant l'acceptation, la mise en œuvre ou l'utilisation opérationnelle de ces appareils. Les instruments et les équipements utilisés pour ces activités devraient avoir la plage de mesure, le type, l'exactitude et la précision appropriés.

II.26. S'il faut utiliser des appareils de mesure et d'essai dans le cadre d'activités réglementaires, il faudrait mettre en place un processus de contrôle et, si nécessaire, d'étalonnage, pour les outils, les jauges, les instruments et les autres appareils de mesure et d'essai.

II.27. Il faudrait procéder à un étalonnage à l'aide d'un appareil certifié, qui est traçable à un étalon reconnu, ou à une autre référence connue s'il n'existe pas d'étalon. Il faudrait mettre en place un mécanisme formalisé pour le contrôle des appareils mal étalonnés, y compris pour la détermination et l'évaluation des conséquences de leur utilisation pour des mesures depuis le dernier étalonnage.

## Appendice III

### ÉLÉMENTS D'UN PROGRAMME DE FORMATION POUR L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION

III.1. Le programme de formation devrait porter sur les aspects suivants :

- Principes de sûreté nucléaire, de sûreté radiologique, de sûreté du transport et de sûreté des déchets ;
- Sûreté radiologique et industrielle ;
- Législation applicable ;
- Facteurs humains et organisationnels ;
- Culture de sûreté ;
- Caractérisation des sites ;
- Conception, exploitation et maintenance des installations et des systèmes, y compris les appareils de contrôle-commande, et méthodes de surveillance ;
- Analyse des accidents ;
- Préparation et conduite des interventions d'urgence ;
- Évaluation de la sûreté ;
- Déclassement des installations ;
- Gestion des déchets radioactifs, y compris le stockage définitif ;
- Assurance de la qualité et questions d'organisation ;
- Sécurité nucléaire.

III.2. En fonction des tâches à accomplir, il peut également être nécessaire de transmettre des connaissances en :

- Physique ;
- Génie nucléaire ;
- Ingénierie des systèmes ;
- Génie électrique ;
- Génie mécanique ;
- Génie civil ;
- Radioprotection ;
- Chimie ;
- Biologie ;
- Science du comportement ;
- Ergonomie ;
- Médecine ;
- Géologie ;

- Droit ;
- Communication ;
- Administration.

III.3. En outre, la formation sur les stratégies et les procédures réglementaires devrait porter sur les aspects suivants :

- Liens entre la législation et l'exercice des fonctions réglementaires ;
- Politique réglementaire et ses objectifs ;
- Règlements et application des guides réglementaires ;
- Étapes et procédures du processus d'autorisation (y compris l'objet et le contenu de la documentation d'accompagnement) ;
- Instructions et procédures internes de l'organisme de réglementation ;
- Méthodes d'examen-évaluation ;
- Techniques d'inspection ;
- Procédures coercitives.

III.4. Le programme de formation relatif aux connaissances et aux compétences spécialisées devrait porter sur les aspects suivants :

- Contrôle réglementaire ;
- Pratiques d'examen-évaluation ;
- Pratiques d'inspection ;
- Formation propre au poste ;
- Formation sur le lieu de travail.

III.5. Les compétences en communication et en encadrement suivantes devraient également faire l'objet d'une formation :

- Communication à l'oral ;
- Rédaction ;
- Conduite d'entretiens ;
- Négociation ;
- Capacité de direction ;
- Gestion de projets ;
- Travail d'équipe ;
- Prise de décisions ;
- Règlement des différends ;
- Compétences linguistiques ;
- Informatique ;
- Information du public.

III.6. Une formation professionnelle continue devrait être organisée et consacrée :

- À une mise à niveau ;
- Au perfectionnement individuel.

III.7. En outre, une formation devrait être organisée sur les échanges d'informations et la coopération internationale.

## Appendice IV

### STRUCTURE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION

IV.1. Une structuration des informations en trois niveaux favorise la clarté et permet aux utilisateurs d'éviter les répétitions en déterminant la quantité d'informations et le niveau de détail qui conviennent pour chaque type de document et en utilisant des références croisées entre des documents particuliers à différents niveaux. Une structure à trois niveaux présente généralement les caractéristiques suivantes :

- Niveau 1 : Vue d'ensemble de la manière dont l'organisme de réglementation et son système intégré de gestion sont conçus pour appliquer les politiques de l'organisme et atteindre ses objectifs.
- Niveau 2 : Description des processus à mettre en œuvre pour appliquer les politiques et atteindre les objectifs, et désignation de l'unité qui les exécutera.
- Niveau 3 : Instructions et orientations détaillées qui permettent d'exécuter les processus, et désignation de la personne ou de l'unité qui doit effectuer le travail.

#### NIVEAU 1

IV.2. Le niveau 1 devrait donner une vue d'ensemble des politiques et des objectifs de l'organisme de réglementation, et devrait expliquer comment le système intégré de gestion répond aux prescriptions qui s'appliquent aux travaux de l'organisme de réglementation. Les informations qui sont stockées à ce niveau du système intégré de gestion devraient être le principal moyen utilisé par la direction pour communiquer au personnel ses attentes, les stratégies de réussite qu'elle a définies et les méthodes qui permettent d'atteindre les objectifs de l'organisme de réglementation.

IV.3. Les informations suivantes devraient figurer à ce niveau :

- Vision, mission et buts de l'organisme de réglementation ;
- Déclarations de principes de l'organisme de réglementation ;
- Structure organisationnelle ;

- Niveaux hiérarchiques, attributions et responsabilités de la direction et des différentes unités ;
- Structure de la documentation du système intégré de gestion ;
- Vue générale des processus de l'organisme de réglementation ;
- Responsabilités des propriétaires des processus ;
- Mécanismes permettant de mesurer et d'évaluer l'efficacité du système intégré de gestion.

IV.4. La direction de l'organisme de réglementation devrait s'assurer que les informations de niveau 1 sont communiquées à toutes les personnes ayant des responsabilités concernant la mise en œuvre, et que leur contenu soit réellement compris et exploité.

## NIVEAU 2

IV.5. À ce niveau figure une description des processus, ainsi que des informations détaillées sur les activités qui devraient être menées et sur les unités ou les personnes qui devraient s'en charger. On devrait également y trouver une cartographie des processus du système intégré de gestion, qui donne une vue d'ensemble des relations entre les différents processus.

IV.6. La description d'un processus contient généralement les sections suivantes :

- Objet : Pourquoi le document a été créé. Il faudrait énoncer l'objet exact du document de manière claire et concise.
- Champ d'application : Actions sur lesquelles porte le document et personnes qui sont censées l'utiliser. Il faudrait préciser les types de travaux et de situations auxquels le document s'applique. Il faudrait aussi mentionner les limites d'application du document.
- Responsabilités : Qui est responsable du document (le propriétaire du processus).
- Informations détaillées : Comme le travail doit être mené. Cette information peut prendre la forme d'un logigramme ou d'un organigramme qui représente la séquence des actions qui sont nécessaires pour accomplir le travail. Le texte devrait être simple et direct. Il faudrait aussi utiliser la codification et la nomenclature approuvées pour les intitulés de poste et les documents. Cette section du document devrait expliquer ce qui doit être fait, généralement en donnant les informations suivantes :
  - Considérations relatives à la planification, afin que le travail soit géré de manière sûre, systématique et efficace ;

- Informations administratives et techniques ;
  - Étapes du travail et actions à mener ;
  - Responsabilités et pouvoirs ;
  - Interfaces ;
  - Canaux de communication au sein de l'organisme de réglementation et en dehors ;
  - Références croisées entre le document et d'autres documents, notamment des documents de niveau 3 utilisés pour les travaux.
- Définitions et abréviations : Termes et sigles qui sont utilisés dans le document et qui peuvent ne pas être compris par tous. Ces termes et tout mot obscur pouvant prêter à confusion devraient être définis et expliqués clairement.
  - Références : Autres documents qui peuvent être utiles aux personnes qui doivent utiliser le document. Les spécifications, les normes et les autres documents qui sont cités dans le texte, et qui peuvent contenir des informations supplémentaires, devraient être énumérés. S'il est fait référence à une partie d'un document, il faudrait faire figurer le numéro de page et de paragraphe.
  - Données : Données qui sont nécessaires pour mener à bien le travail et données qui doivent être conservées une fois le travail achevé. Il faudrait énumérer les données qui sont nécessaires pour prouver que les tâches décrites dans le document ont été accomplies.
  - Appendices (au besoin), si des informations supplémentaires sont nécessaires.

IV.7. Afin d'éviter les détails superflus, il faudrait utiliser des références croisées vers des informations de niveau 3, par exemple des consignes ou des documents détaillés utilisés pour accomplir le travail.

### NIVEAU 3

IV.8. Les informations de niveau 3 se composent d'un large éventail de documents qui décrivent en détail la manière dont les tâches doivent être exécutées par les personnes, les petits groupes ou les petites équipes. À ce niveau, le type et le format des documents peut varier considérablement en fonction de l'application concernée. La priorité devrait être de veiller à ce que les documents soient adaptés à une consultation par les personnes compétentes et que leur contenu soit clair, concis et sans ambiguïté, quel que soit leur format.

## RÉFÉRENCES

- [1] AGENCE DE L'OCDE POUR L'ÉNERGIE NUCLÉAIRE, AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE, ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL, ORGANISATION MARITIME INTERNATIONALE, ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ, ORGANISATION PANAMÉRICAINNE DE LA SANTÉ, PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR L'ENVIRONNEMENT, Principes fondamentaux de sûreté, publication n° SF-1 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, AIEA, Vienne (2007).
- [2] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Cadre gouvernemental, législatif et réglementaire de la sûreté, n° GSR Part 1 (Rev.1) de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, AIEA, Vienne (2017).
- [3] AGENCE DE L'OCDE POUR L'ÉNERGIE NUCLÉAIRE, AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, COMMISSION EUROPÉENNE, ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE, ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL, ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ, ORGANISATION PANAMÉRICAINNE DE LA SANTÉ, PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR L'ENVIRONNEMENT, Radioprotection et sûreté des sources de rayonnements : Normes fondamentales internationales de sûreté, collection Normes de sûreté de l'AIEA, n° GSR Part 3, AIEA, Vienne (2016).
- [4] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Functions and Processes of the Regulatory Body for Safety, IAEA Safety Standards Series No. GSG-13, IAEA, Vienna (2018).
- [5] AGENCE DE L'OCDE POUR L'ÉNERGIE NUCLÉAIRE, AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, BUREAU DE LA COORDINATION DES AFFAIRES HUMANITAIRES DE L'ONU, COMMISSION PRÉPARATOIRE DE L'ORGANISATION DU TRAITÉ D'INTERDICTION COMPLÈTE DES ESSAIS NUCLÉAIRES, INTERPOL, ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE, ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE, ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL, ORGANISATION MARITIME INTERNATIONALE, ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE, ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ, ORGANISATION PANAMÉRICAINNE DE LA SANTÉ, PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR L'ENVIRONNEMENT, Préparation et conduite des interventions en cas de situation d'urgence nucléaire ou radiologique, collection Normes de sûreté de l'AIEA, n° GSR Part 7, AIEA, Vienne (2017).
- [6] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Establishing the Safety Infrastructure for a Nuclear Power Programme, IAEA Safety Standards Series No. SSG-16, IAEA, Vienna (2012). (Une version révisée est en préparation.)

- [7] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Glossaire de sûreté de l'AIEA : Terminologie employée en sûreté nucléaire et en radioprotection, Édition 2018, AIEA, Vienne (en préparation).
- [8] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Recommandations de sécurité nucléaire sur la protection physique des matières nucléaires et des installations nucléaires, INFCIRC/225/Révision 5, n° 13 de la collection Sécurité nucléaire de l'AIEA, AIEA, Vienne (2011).
- [9] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Recommandations de sécurité nucléaire relatives aux matières radioactives et aux installations associées, collection Sécurité nucléaire de l'AIEA n° 14, AIEA, Vienne (2011).
- [10] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Direction et gestion pour la sûreté, publication n° GSR Part 2 de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, AIEA, Vienne (2016).
- [11] Convention sur la sûreté nucléaire, INFCIRC/449, AIEA, Vienne (1994).
- [12] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Joint Convention on the Safety of Spent Fuel Management and on the Safety of Radioactive Waste Management, IAEA International Law Series No. 1, IAEA, Vienna (2006).
- [13] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Code de conduite pour la sûreté des réacteurs de recherche, AIEA, Vienne (2006).
- [14] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Code de conduite sur la sûreté et la sécurité des sources radioactives, AIEA, Vienne (2004).
- [15] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Communication and Consultation with Interested Parties by the Regulatory Body, IAEA Safety Standards Series No. GSG-6, Vienna (2017).
- [16] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Managing Regulatory Body Competence, Safety Reports Series No. 79, IAEA, Vienna (2013).

## Annexe

### DESCRIPTIONS DE PROCESSUS

La présente annexe donne des exemples de descriptions de processus qui pourraient figurer dans le système intégré de gestion d'un organisme de réglementation.

#### PROCESSUS DE GESTION

A-1. Les tableaux A-1 à A-6 contiennent l'objet, les éléments d'entrée, une description, les produits, les interfaces et les critères de performance pour les processus de gestion de l'organisme de réglementation.

#### TABLEAU A-1. ÉLABORATION DES ORIENTATIONS

---

##### ÉLABORATION DES ORIENTATIONS

---

Objet	Décrire comment la direction élabore les orientations de l'organisme de réglementation qui sont nécessaires pour s'acquitter des fonctions réglementaires.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes externes de modifications ou d'améliorations qui découlent de changements politiques ou législatifs et qui ont une incidence sur les fonctions réglementaires ;</li><li>• Informations internes sur la performance et examens réguliers des orientations qui ont permis de trouver des domaines où il serait possible d'améliorer les orientations.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Examen et analyse des prescriptions relatives aux informations et des enseignements tirés ;</li><li>2) Élaboration de propositions d'orientations en fonction des éléments disponibles et avec la participation des spécialistes concernés ;</li><li>3) Consultation du personnel de l'organisme de réglementation et des parties intéressées ;</li><li>4) Incidence et analyse coûts-avantages des propositions ;</li><li>5) Transformation des propositions en nouvelles orientations ;</li><li>6) Élaboration de propositions spécifiques, y compris des plans de mise en œuvre, pour approbation par la direction.</li></ol>

---

## TABLEAU A-1. ÉLABORATION DES ORIENTATIONS (suite)

### ÉLABORATION DES ORIENTATIONS

---

Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientations axées sur les résultats, fondées sur des données factuelles, tenant compte des attentes nationales et internationales et conformes aux autres orientations de l'organisme de réglementation et du gouvernement ;</li><li>• Plans de mise en œuvre concrète et de communication, et critère pour l'évaluation ultérieure de l'incidence et de l'efficacité.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gouvernance ;</li><li>• Gestion des processus ;</li><li>• Gestion de la performance ;</li><li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation des objectifs en matière d'élaboration des orientations ;</li><li>• Respect des délais pour la mise en œuvre des orientations ;</li><li>• Respect des critères d'évaluation.</li></ul>

---

## TABLEAU A-2. GESTION DES PROCESSUS

### GESTION DES PROCESSUS

---

Objet	Gérer tous les processus afin qu'ils soient élaborés, mis en œuvre et appliqués de manière systématique, cohérente, contrôlée et intégrée.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des processus essentiels ;</li><li>• Hiérarchie des documents contenus dans le système intégré de gestion ;</li><li>• Prescriptions juridiques et réglementaires, instructions et procédures, exigences gouvernementales ou législation nationale applicables (concernant par exemple la conservation et le contrôle des dossiers) ;</li><li>• Mesures correctives et adaptations résultant d'activités de gestion de la performance ;</li><li>• Processus existants qui doivent être harmonisés et décrits ;</li><li>• Directives et attentes de la direction ;</li><li>• Observations et commentaires formulés par le personnel et les autres parties intéressées.</li></ul>
Processus	Élaborer un processus : 1) Définir le champ d'application du processus. 2) Préparer et cartographier le processus.

---

TABLEAU A-2. GESTION DES PROCESSUS (suite)

GESTION DES PROCESSUS

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Définir l'objet et les rôles et responsabilités, décrire le processus et déterminer les éléments d'entrée, les produits, les données, les interfaces essentielles et les ressources requises (compétences et formations nécessaires et outils informatiques, par exemple).</li> <li>4) Définir des points de contrôle et des indicateurs de performance.</li> <li>5) Répertorier les références.</li> <li>6) Décrire le processus, qui peut comprendre :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Des procédures ;</li> <li>b) Des instructions pratiques ;</li> <li>c) Des critères et des guides (par exemple, un guide de rédaction) ;</li> <li>d) Des formulaires, des modèles et des aide-mémoires.</li> </ol> </li> <li>7) Valider le processus (analyse documentaire).</li> <li>8) Approuver le processus.</li> </ol>
Processus	<p>Mettre en œuvre un processus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organiser la mise en œuvre ;</li> <li>2) Déployer le processus ;</li> <li>3) Contrôler la performance du processus et définir et mettre en œuvre des mesures correctives s'il y a lieu.</li> </ol> <p>Appliquer un processus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Exécuter le processus ;</li> <li>2) Examiner la performance et les résultats des évaluations ;</li> <li>3) Exploiter les possibilités d'amélioration du processus ;</li> <li>4) Modifier le processus si nécessaire.</li> </ol> <p>Contrôler les documents et les dossiers associés au processus ou qui en résultent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Examiner et approuver les documents et les dossiers ;</li> <li>2) Gérer et conserver les documents et les dossiers (interface avec le processus de gestion de l'information).</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation du processus ;</li> <li>• Documents et dossiers qui résultent du processus ;</li> <li>• Ressources nécessaires pour chaque processus.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des connaissances ;</li> <li>• Achat (pour les outils informatiques, par exemple) ;</li> <li>• Formation et gestion des compétences.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation, efficacité et efficience du système intégré de gestion et de tous ses processus.</li> </ul>

## TABLEAU A-3. GESTION DE LA PERFORMANCE

### GESTION DE LA PERFORMANCE

Objet	Mesurer l'efficacité et l'efficience de l'organisme de réglementation et de ses activités.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• État d'avancement de la stratégie, des objectifs et des plans ;</li><li>• Indicateurs clés de performance ;</li><li>• Examen des autoévaluations ;</li><li>• Informations sur la performance des processus ;</li><li>• Rapports d'audit interne ;</li><li>• Examens internationaux par des pairs ;</li><li>• Informations issues du retour d'expérience d'exploitation ;</li><li>• Suggestions du personnel ;</li><li>• Résultats des enquêtes menées auprès des parties intéressées.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Déterminer les responsabilités, y compris pour rendre compte, à chaque niveau de l'organisme de réglementation.</li><li>2) Déterminer la fréquence du suivi, des examens et de la remontée de l'information à chaque niveau de l'organisme de réglementation.</li><li>3) Déterminer les objectifs de performance, les critères et les indicateurs clés de performance qui peuvent être utilisés pour mettre en évidence l'efficacité, l'efficience et le bon fonctionnement des processus. Ce dernier concerne notamment : la durée d'exécution de chaque processus ; les ressources allouées à chaque processus et les ressources consommées par chacun d'entre eux ; les retards dans l'exécution des processus ; l'application uniforme d'un processus, par exemple le fait que le délai d'exécution est respecté ; les règles permettant d'évaluer si les facultés de jugement et d'appréciation ont été exercées de manière cohérente dans le cadre d'un processus ; nombre de non-conformité, nature de ces non-conformités et tendances en la matière.</li><li>4) Analyser et synthétiser les informations pour mettre en évidence les principaux problèmes et les aspects importants concernant les objectifs et les critères de performance. Présenter la bonne information, de la bonne manière, au bon moment et au bon endroit pour l'évaluation.</li><li>5) Comparer les informations avec les objectifs et les critères de performance pour estimer les écarts de performance.</li><li>6) Décider des actions à engager pour combler ces écarts, et notamment lancer d'autres études ou d'autres analyses (une analyse des causes profondes, par exemple) pour comprendre les raisons des écarts, et définir des mesures correctives et des adaptations appropriées et hiérarchisées.</li><li>7) Planifier et mettre en œuvre des mesures correctives, y compris des adaptations de la stratégie, des programmes et des plans.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résultats de l'application des méthodes d'évaluation de la performance ;</li><li>• Plans d'action correctifs.</li></ul>

---

### TABLEAU A-3. GESTION DE LA PERFORMANCE (suite)

---

#### GESTION DE LA PERFORMANCE

---

Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gouvernance ;</li><li>• Élaboration des orientations ;</li><li>• Planification ;</li><li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Régularité et adéquation des activités de suivi et d'examen.</li></ul>

---

### TABLEAU A-4. GOUVERNANCE

---

#### GOUVERNANCE

---

Objet	Définir l'orientation stratégique et assurer le contrôle stratégique de l'organisme de réglementation afin qu'il s'acquitte de ses fonctions réglementaires, conformément aux attentes des parties intéressées.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faits nouveaux survenus chez les parties intéressées dans le pays et à l'étranger ;</li><li>• Informations internes sur la performance des activités réglementaires.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) La direction montre la voie, avec l'aide de conseillers.</li><li>2) Établir un lien entre les demandes et les attentes des parties intéressées et le fonctionnement de l'organisme de réglementation.</li><li>3) Préciser quelles responsabilités, quels pouvoirs et quelles décisions sont réservés aux membres de la direction, et lesquels sont confiés à d'autres personnes.</li><li>4) Définir le cycle d'activités pour lequel la direction planifie, suit et examine :<ol style="list-style-type: none"><li>a) La pertinence de la vision, de la mission et des valeurs (généralement tous les trois à cinq ans) ;</li><li>b) L'efficacité de la stratégie, des orientations et des plans, et le niveau de performance ;</li><li>c) L'efficacité de la structure de l'organisme de réglementation (généralement tous les ans) ;</li><li>d) La mise en œuvre des programmes et des plans et la supervision des activités de gestion (généralement plusieurs fois par an, par exemple tous les mois ou tous les trimestres).</li></ol></li></ol>

---

TABLEAU A-4. GOUVERNANCE (suite)

---

GOUVERNANCE

---

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Déterminer les informations nécessaires pour chaque activité en tenant compte de l'importance du sujet ou du problème concerné.</li> <li>6) Pour chaque activité (ou manifestation ou réunion) :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recueillir les informations pertinentes et les communiquer aux participants avant la réunion, la manifestation ou l'activité concernée.</li> <li>b) Veiller à ce que les points suivants soient correctement pris en compte :                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Examen des informations en fonction de leur importance ;</li> <li>ii) Discussions et débats ;</li> <li>iii) Examen des différentes possibilités, s'il y a lieu ;</li> <li>iv) Décisions et mesures claires, qui peuvent être mises en œuvre.</li> </ol> </li> <li>c) Après chaque réunion, manifestation ou activité, rédiger des notes, un compte rendu ou un rapport adéquats, et les communiquer aux parties intéressées.</li> </ol> </li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission, vision et valeurs ;</li> <li>• Orientation, politiques, programmes, plans et priorités stratégiques ;</li> <li>• Budget, structure, rôles et responsabilités ;</li> <li>• Rapports sur la performance.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des orientations ;</li> <li>• Planification ;</li> <li>• Gestion de la performance ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régularité des activités de gouvernance ;</li> <li>• Efficacité et efficacité de l'organisme de réglementation.</li> </ul>

---

TABLEAU A-5. PLANIFICATION

---

PLANIFICATION

Objet	Établir et tenir à jour un plan stratégique, accompagné de plans de travail concrets et détaillés, pour optimiser les activités prévues, les délais d'exécution et l'utilisation des ressources afin d'atteindre les résultats souhaités sur le plan réglementaire.
-------	---

---

TABLEAU A-5. PLANIFICATION (suite)

PLANIFICATION

Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Performance de l'organisme de réglementation ;</li> <li>• Attentes des parties intéressées ;</li> <li>• Modifications des installations, des activités et des programmes réglementés ;</li> <li>• Activités de recherche-développement.</li> </ul>
Processus	<p>Plan stratégique :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analyser et décrire les défis réglementaires qui doivent être relevés durant la période pluriannuelle suivante ;</li> <li>2) Fixer les priorités selon une approche graduée ;</li> <li>3) Répertoire les ressources disponibles ;</li> <li>4) Rédiger le plan stratégique, où figurent des objectifs, des résultats, des ressources et des échéances.</li> </ol> <p>Plans de travail concrets :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Extraire les informations pertinentes du plan stratégique ;</li> <li>2) Rédiger des plans de travail détaillés, où figurent :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La portée ;</li> <li>b) Les objectifs ;</li> <li>c) Les interfaces essentielles ;</li> <li>d) Les différentes tâches concernées et le nom des personnes qui en sont responsables ;</li> <li>e) Le calendrier de travail, les ressources et les compétences nécessaires ;</li> <li>f) Les prescriptions réglementaires qui s'appliquent au travail concerné ;</li> <li>g) Les modalités de contrôle du travail ;</li> <li>h) Les produits attendus.</li> </ol> </li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique ;</li> <li>• Plans de travail détaillés, s'il y a lieu ;</li> <li>• Allocation des ressources nécessaires.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et gestion des compétences ;</li> <li>• Gestion de la performance ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de ces parties ;</li> <li>• Tous les processus fondamentaux.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte de toutes les circonstances pertinentes pour l'organisme de réglementation au cours des trois années suivantes ;</li> <li>• Définition de priorités judicieuses pour l'organisme de réglementation ;</li> <li>• Engagement de tous les cadres et des agents concernés ;</li> <li>• Optimisation des ressources ;</li> <li>• Planification achevée dans les délais prévus.</li> </ul>

## TABLEAU A-6. GESTION DU CHANGEMENT

---

### GESTION DU CHANGEMENT

---

Objet	Gérer les changements résultant d'initiatives externes ou internes et réduire au minimum les risques pour la performance.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propositions d'évolutions de la stratégie, des orientations, de l'organisation ou d'un processus.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Déterminer quels changements peuvent avoir une incidence sur la performance ;</li><li>2) Évaluer ou filtrer les changements pour déterminer lesquels peuvent avoir une incidence importante ;</li><li>3) Évaluation progressive et systématique des changements et de leur incidence possible sur la stratégie, les orientations, la structure, les moyens, les compétences du personnel et les processus ;</li><li>4) Incidence ou analyse coûts-avantages des changements ;</li><li>5) Avec le concours des parties intéressées concernées, concevoir un projet de changement proportionné et progressif, qui prévoit des jalons et des points de contrôle pour tirer parti des possibilités et réduire au minimum les risques que présente le changement, et qui est compatible avec les autres projets ;</li><li>6) Élaborer un mécanisme de contrôle et définir des critères de réussite pour la mise en œuvre du projet de changement et l'examen de son efficacité ;</li><li>7) Obtenir l'approbation du projet de changement au niveau hiérarchique approprié.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de mise en œuvre du changement proportionné, mécanisme de contrôle et critères de réussite ;</li><li>• Plan pour l'évaluation de l'efficacité du changement.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gouvernance ;</li><li>• Élaboration des orientations ;</li><li>• Planification ;</li><li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projet de changement proportionné établi avant que le changement ne soit engagé ;</li><li>• Mise en œuvre du projet de changement avec les ressources prévues et dans les délais fixés ;</li><li>• Évaluation du changement achevée sans retard.</li></ul>

---

## PROCESSUS FONDAMENTAUX

A-2. Les tableaux A-7 à A-13 contiennent l'objet, les éléments d'entrée, une description, les produits, les interfaces et les critères de performance pour les processus fondamentaux de l'organisme de réglementation. On trouvera de plus amples informations sur les caractéristiques des fonctions que permettent d'exercer ces processus dans la publication n° GSG-13 [A-1].

### TABLEAU A-7. ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS ET DES GUIDES

#### ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS ET DES GUIDES

Objet	Élaborer et tenir à jour les règlements et les guides qui définissent les prescriptions réglementaires et les attentes pour les installations et les activités réglementées.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Texte de loi qui confie à l'organisme de réglementation l'élaboration de règlements et de guides ;</li><li>• Instructions gouvernementales concernant le processus d'élaboration des règlements ;</li><li>• Évolution des normes internationales de sûreté et des normes industrielles ;</li><li>• Évolution des techniques et de la recherche-développement, et enseignements tirés de l'exploitation ;</li><li>• Identification du besoin de nouveaux règlements et de nouveaux guides dans un domaine particulier ;</li><li>• Identification du besoin de réviser les règlements et les guides existants.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Analyser et déterminer le besoin d'élaborer de nouveaux règlements ou de nouveaux guides, ou d'actualiser des règlements ou des guides, et définir leur contenu.</li><li>2) Mettre en place un projet d'élaboration des règlements ou des guides.</li><li>3) Examiner les normes internationales de sûreté et les normes industrielles pertinentes.</li><li>4) Rédiger de nouveaux règlements ou de nouveaux guides.</li><li>5) Faire examiner le texte au sein de l'organisme de réglementation, y compris par des juristes spécialisés.</li><li>6) Consulter les parties intéressées, y compris le public.</li><li>7) Consulter des comités consultatifs, s'il y a lieu.</li><li>8) Réviser le texte pour tenir dûment compte des observations formulées, et procéder à un dernier examen juridique.</li><li>9) Décider expressément d'adopter les règlements ou les guides.</li><li>10) Publier et mettre en œuvre une stratégie de communication de cette décision à toutes les parties concernées.</li></ol>

---

TABLEAU A-7. ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS ET DES GUIDES (suite)

ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS ET DES GUIDES

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>11) Permettre de diffuser et de distribuer des exemplaires des règlements et des guides.</li> <li>12) Informer le personnel de l'existence de nouveaux règlements ou de nouveaux guides et le former sur ces nouvelles publications.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveaux règlements, nouveaux guides ou règlements ou guides révisés.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen-évaluation d'installations et d'activités ;</li> <li>• Inspection des installations et activités ;</li> <li>• Coercition ;</li> <li>• Retour d'expérience d'exploitation ;</li> <li>• Coopération internationale ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publications achevées avec les ressources prévues et dans les délais fixés ;</li> <li>• Bonne communication avec les parties intéressées ;</li> <li>• Les nouveaux règlements ou les règlements révisés s'avèrent utiles pour les parties intéressées.</li> </ul>

TABLEAU A-8. DÉCLARATIONS ET AUTORISATIONS

DÉCLARATIONS ET AUTORISATIONS

Objet	Donner suite aux déclarations et prendre des décisions sur les demandes d'autorisation, conformément aux prescriptions législatives et réglementaires.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescriptions législatives et réglementaires, orientations, procédures réglementaires propres aux déclarations et aux autorisations ;</li> <li>• Demande d'autorisation ;</li> <li>• Déclaration adressée à l'organisme de réglementation ;</li> <li>• Dossier de sûreté accompagnant une demande d'autorisation (évaluation de la sûreté, par exemple) ;</li> <li>• Produits d'autres processus réglementaires (examen-évaluation ou inspection, par exemple) ;</li> <li>• Performance d'exploitation du demandeur, y compris son bilan en matière de sûreté et respect de la réglementation.</li> </ul>

TABLEAU A-8. DÉCLARATIONS ET AUTORISATIONS (suite)

DÉCLARATIONS ET AUTORISATIONS

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Extraire les informations pertinentes de tous les éléments d'entrée ;</li> <li>2) Vérifier le caractère complet de la déclaration ou de la demande d'autorisation ;</li> <li>3) Prier le demandeur de l'autorisation de fournir une évaluation de la sûreté adaptée au risque ;</li> <li>4) Prier le demandeur de l'autorisation de fournir d'autres informations concernant la sûreté, s'il y a lieu ;</li> <li>5) Mener un examen-évaluation à l'appui du processus d'autorisation ;</li> <li>6) Mener des activités de vérification (inspections sur site, par exemple), en tant que de besoin ;</li> <li>7) Prendre une décision sur la demande d'autorisation, où figurent les limites nécessaires et les conditions et les contrôles auxquels seront soumises les activités de la partie autorisée à l'avenir ;</li> <li>8) Enregistrer et consigner en bonne et due forme la décision et le fondement de la décision, s'il y a lieu ;</li> <li>9) Délivrer une autorisation ou rejeter la demande.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation (y compris les limites, les conditions et les contrôles) ;</li> <li>• Décision et fondement de la décision.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen-évaluation d'installations et d'activités ;</li> <li>• Inspection des installations et activités ;</li> <li>• Contrôle des documents ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation délivrée avec les ressources prévues et dans les délais fixés ;</li> <li>• Bonne communication avec le demandeur ou la partie autorisée et, s'il y a lieu, avec le public.</li> </ul>

TABLEAU A-9. EXAMEN-ÉVALUATION D'INSTALLATIONS ET D'ACTIVITÉS

EXAMEN-ÉVALUATION D'INSTALLATIONS ET D'ACTIVITÉS

Objet	<p>Procéder à l'examen-évaluation d'informations techniques et d'autres informations relatives à la sûreté afin de vérifier l'adéquation des mesures de sûreté proposées dans le cadre du processus d'autorisation, et déterminer si l'installation ou l'activité concernée est conforme aux prescriptions réglementaires et à l'autorisation.</p>
-------	--

TABLEAU A-9. EXAMEN-ÉVALUATION D'INSTALLATIONS ET D'ACTIVITÉS (suite)

EXAMEN-ÉVALUATION D'INSTALLATIONS ET D'ACTIVITÉS

Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescriptions législatives et réglementaires, orientations et procédures réglementaires propres à l'examen-évaluation ;</li> <li>• Formulaires de demande et autres documents communiqués à l'appui des demandes d'autorisation ;</li> <li>• Documents techniques et autres documents nécessaires pour évaluer le respect des prescriptions réglementaires et de l'autorisation ;</li> <li>• Retour d'expérience d'exploitation ;</li> <li>• Évolution des normes internationales et des travaux de recherche ;</li> <li>• Produits d'autres processus réglementaires (résultats d'inspections ou résultats d'examens-évaluations précédents, par exemple).</li> </ul>
Processus	<p>Examen-évaluation à l'appui du processus d'autorisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Extraire les informations pertinentes des éléments d'entrée.</li> <li>2) Établir un plan d'examen-évaluation. Répertorier les questions et les tâches essentielles, les jalons et les ressources (internes ou externes) fournies.</li> <li>3) Mener des activités d'examen-évaluation.</li> <li>4) Recueillir et prendre en compte les résultats d'évaluations<sup>1</sup>, et demander des informations complémentaires si nécessaire.</li> <li>5) Décrire le déroulement de l'examen-évaluation et les résultats obtenus.</li> <li>6) Proposer des conditions d'autorisation.</li> <li>7) Formuler des observations pour le processus d'autorisation.</li> </ol> <p>Examen et évaluation à l'appui du contrôle réglementaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Extraire les informations pertinentes des éléments d'entrée.</li> <li>2) Établir un plan d'examen-évaluation. Répertorier les questions et les tâches essentielles, les jalons et les ressources (internes ou externes) fournies.</li> <li>3) Demander des documents techniques et d'autres documents complémentaires, si nécessaire.</li> <li>4) Mener des activités d'examen-évaluation.</li> <li>5) Décrire le déroulement de l'examen-évaluation et les résultats obtenus.</li> <li>6) Formuler des observations pour d'autres processus réglementaires.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports et documents sur les résultats de l'examen-évaluation, et conditions proposées pour l'autorisation.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration et autorisation ;</li> <li>• Inspection des installations et activités ;</li> <li>• Coercition ;</li> <li>• Rapports sur des événements ;</li> <li>• Contrôle des documents ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li> </ul>

TABLEAU A-9. EXAMEN-ÉVALUATION D'INSTALLATIONS ET D'ACTIVITÉS (suite)

EXAMEN-ÉVALUATION D'INSTALLATIONS ET D'ACTIVITÉS

Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen achevé avec les ressources prévues et dans les délais fixés ;</li> <li>• Bonne communication avec le demandeur ou la partie autorisée et les autres parties intéressées.</li> </ul>
-------------------------	---

<sup>1</sup> Le suivi des résultats de l'examen-évaluation devrait avoir lieu dans le cadre d'activités de contrôle du respect de la réglementation.

TABLEAU A-10. INSPECTION DES INSTALLATIONS ET ACTIVITÉS

INSPECTION DES INSTALLATIONS ET ACTIVITÉS

Objet	Inspecter les installations et les activités des parties autorisées pour vérifier que les prescriptions réglementaires et les conditions stipulées dans l'autorisation sont respectées.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescriptions législatives et réglementaires, orientations et procédures réglementaires propres à l'inspection ;</li> <li>• Liste des installations et activités autorisées, et risque relatif que présente chacune d'entre elles ;</li> <li>• Autorisations concernées et questions ou problèmes qui justifient un suivi ;</li> <li>• Performance des parties autorisées en matière de sûreté, y compris les résultats des inspections réglementaires ;</li> <li>• Orientations et plans stratégiques ;</li> <li>• Rapports sur les incidents et les événements ;</li> <li>• Produits d'autres processus réglementaires fondamentaux.</li> </ul>
Processus	<p>Élaborer un programme général pour l'inspection des installations et des activités.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Déterminer quels aspects essentiels (voir GSR Part 1 (Rev.1) [A-2]) dans le programme d'inspection de base, compte tenu du type d'installation ou d'activité.</li> <li>2) Déterminer les priorités et les objectifs du programme qui sont importants pour la sûreté.</li> <li>3) Allouer des moyens d'inspection pour les installations et les activités en fonction du risque relatif que présente chacune d'entre elles, en tenant compte de la performance en matière de sûreté, des résultats des inspections réglementaires et du nombre de questions en suspens et de leur nature.</li> <li>4) Prévoir des dispositions pour des inspections réactives.</li> </ol>

TABLEAU A-10. INSPECTION DES INSTALLATIONS ET ACTIVITÉS (suite)

---

INSPECTION DES INSTALLATIONS ET ACTIVITÉS

---

Processus	<p>Élaborer un plan particulier d’inspection pour chaque installation et chaque activité :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Établir des plans d’inspection où figurent des objectifs et des résultats, le nombre et le type d’inspections, la ou les méthodes employées, les ressources, des calendriers et des échéanciers pour différents types d’installations et d’activités.</li> <li>2) Établir des plans pour des inspections individuelles, concernant notamment les objectifs, les ressources, les questionnaires, une méthode pour la conduite de l’inspection et la collecte des données, la détection des non-conformités, l’établissement du rapport d’inspection et la communication du rapport à la partie autorisée. Les inspections individuelles peuvent être annoncées ou inopinées.</li> <li>3) Consigner les résultats et les actions de suivi.</li> </ol> <p>Élaborer des procédures qui portent sur toutes les installations et toutes les activités qui sont placées sous contrôle réglementaire pour les inspections.</p> <p>Élaborer des procédures pour les inspections réactives :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analyser les situations imprévues et les incidents au regard des critères de sélection pour les inspections et décider si une inspection réactive est nécessaire.</li> <li>2) Pour chaque inspection réactive, fixer des objectifs qui tiennent compte de la nature et de l’importance de l’incident ou de l’événement qui a eu lieu.</li> <li>3) Eu égard au plan général d’inspection pour l’installation ou l’activité et à la performance du titulaire de licence, allouer des ressources, établir des questionnaires, vérifier les modalités d’accès et analyser les documents pertinents.</li> <li>4) Mener l’inspection, recueillir les données, établir le rapport d’inspection et communiquer avec la partie autorisée.</li> <li>5) Consigner les résultats et les actions de suivi.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme d’inspection des installations et des activités ;</li> <li>• Plan d’inspection pour chaque installation et chaque activité ;</li> <li>• Rapport(s) d’inspection, résultats, conclusions concernant les nonconformités, correspondance et communications avec la partie autorisée ;</li> <li>• Dossiers d’inspection.</li> </ul>

---

TABLEAU A-10. INSPECTION DES INSTALLATIONS ET ACTIVITÉS (suite)

---

INSPECTION DES INSTALLATIONS ET ACTIVITÉS

---

Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration et autorisation ;</li> <li>• Coercition ;</li> <li>• Examen-évaluation des installations et activités ;</li> <li>• Contrôle des documents ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• État d'avancement du programme d'inspection prévu ;</li> <li>• Nombre d'inspections annoncées et d'inspections inopinées supplémentaires et raison de ces inspections ;</li> <li>• Nombre de cas où des mesures coercitives ont été prises.</li> </ul>

---

TABLEAU A-11. COERCITION

---

COERCITION

---

Objet	Définir et appliquer les mesures appropriées pour que les prescriptions réglementaires soient respectées.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois, règlements, normes et codes applicables ;</li> <li>• Politique de coercition ;</li> <li>• Autorisation (licence, certificat ou permis, par exemple) ;</li> <li>• Résultats d'inspection (prévue ou réactive) ;</li> <li>• Résultats des examens-évaluations ;</li> <li>• Bilan en matière de respect de la réglementation ;</li> <li>• Expérience d'exploitation et retour d'expérience.</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estimer l'importance d'une non-conformité en tenant compte des critères suivants :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de non-conformités (ou leur répétitivité) ;</li> <li>b) Conséquences (réelles ou possibles) pour la sûreté ;</li> <li>c) Gravité de la non-conformité, et mesure dans laquelle elle était intentionnelle ;</li> <li>d) Conséquences pour les intervalles de risque des moniteurs de risque ou sur l'augmentation du risque conditionnel, et critères d'acceptation, s'il y a lieu.</li> </ol> </li> </ol>

---

TABLEAU A–11. COERCITION (suite)

COERCITION

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Choisir la ou les mesures coercitives appropriées, qui peuvent comprendre une ou plusieurs des mesures suivantes : notifications verbales consignées, notifications écrites, imposition de prescriptions réglementaires et de conditions supplémentaires, avertissements écrits, amendes et, enfin, révocation de l'autorisation.</li> <li>3) Appliquer la procédure correspondant à la mesure coercitive choisie, en consignait clairement les faits, les conclusions et le fondement de la mesure.</li> <li>4) Confirmer que la partie autorisée a effectivement mis en œuvre toutes les mesures correctives nécessaires. Envisager au besoin d'autres mesures coercitives.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures coercitives ;</li> <li>• Constat d'achèvement des mesures correctives.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen-évaluation des installations et activités ;</li> <li>• Déclaration et autorisation ;</li> <li>• Inspection des installations et activités ;</li> <li>• Appui juridique ;</li> <li>• Contrôle des documents ;</li> <li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de types d'affaires où des mesures coercitives ont été prises (il ne devrait y avoir qu'un petit nombre d'affaires graves si le régime réglementaire appliqué est efficace) ;</li> <li>• Durée qui sépare la découverte d'une non-conformité et la décision de prendre des mesures coercitives ;</li> <li>• Nombre de recours.</li> </ul>

TABLEAU A–12. PRÉPARATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE

PRÉPARATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE

Objet	Faire face efficacement aux situations d'urgence nucléaire ou radiologique.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositions juridiques et réglementaires concernant la préparation et la conduite des interventions d'urgence, y compris les obligations internationales ;</li> <li>• Plan national pour les situations d'urgence radiologique ;</li> </ul>

TABLEAU A-12. PRÉPARATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE  
(suite)

---

PRÉPARATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE

---

Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans d'urgence des parties autorisées ;</li> <li>• Plan d'urgence interne de l'organisme de réglementation ;</li> <li>• Changements, expérience et enseignements tirés en matière de préparation et de conduite des interventions d'urgence dans l'État concerné et dans d'autres États ;</li> <li>• Coopération internationale.</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analyser les prescriptions nationales et les dispositions que doit prendre l'organisme de réglementation en matière de préparation et de conduite des interventions d'urgence.</li> <li>2) Instaurer les dispositions mentionnées dans l'analyse (par exemple, en élaborant des procédures, en fournissant des outils et du matériel et en affectant des locaux).</li> <li>3) Déterminer les connaissances et les compétences dont le personnel a besoin pour exercer les fonctions de l'organisme de réglementation en matière de préparation et de conduite des interventions d'urgence.</li> <li>4) Élaborer et mettre en œuvre des programmes adéquats de formation et d'exercice, qui tiennent compte des besoins des parties autorisées et d'autres parties intéressées concernées, ainsi que des prescriptions nationales ou internationales.</li> <li>5) Évaluer l'efficacité des programmes de formation et d'exercices.</li> <li>6) Formuler des observations aux membres du personnel qui participent à la préparation et aux interventions.</li> <li>7) Examiner et réviser les dispositions d'urgence périodiquement et lorsque des modifications notables sont apportées à des éléments d'entrée d'un processus.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans et procédures d'urgence à jour ;</li> <li>• Confirmation que les dispositions d'urgence internes sont réalistes et permettent à l'organisme de réglementation d'exercer efficacement les fonctions qui lui ont été confiées ;</li> <li>• Amélioration des compétences du personnel et des arrangements de l'organisme de réglementation ;</li> <li>• Retour d'expérience pour améliorer plus facilement les dispositions relatives à la préparation et à la conduite des interventions d'urgence.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification ;</li> <li>• Inspection des installations et activités ;</li> <li>• Coordination avec d'autres autorités nationales et avec les parties autorisées ;</li> <li>• Coopération internationale.</li> </ul>

---

TABLEAU A-12. PRÉPARATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE  
(suite)

PRÉPARATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE

Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Performance avérée des fonctions de l'organisme de réglementation qui concernent la préparation et la conduite des interventions d'urgence par rapport aux attentes.</li> </ul>
-------------------------	--

TABLEAU A-13. COMMUNICATION AVEC LES PARTIES INTÉRESSÉES ET CONSULTATION DE CELLES-CI

COMMUNICATION AVEC LES PARTIES INTÉRESSÉES ET CONSULTATION DE CELLES-CI

Objet	<p>Informier et consulter les parties intéressées sur les éventuels risques radiologiques associés aux installations et aux activités, et sur les processus et décisions de l'organisme de réglementation.</p>
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations scientifiques sur les risques radiologiques associés aux installations et aux activités ;</li> <li>• Dispositions juridiques et réglementaires concernant la protection du public ;</li> <li>• Système intégré de gestion de l'organisme de réglementation ;</li> <li>• Décisions réglementaires.</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Élaborer un plan de communication et de consultation, qui comprend les stratégies et les méthodes de communication des activités, des avis et des décisions réglementaires aux parties intéressées, y compris au public.</li> <li>2) Rédiger des documents d'information sur les risques radiologiques et sur l'obligation de protéger le public qui soient compréhensibles pour le grand public.</li> <li>3) Répertoire les prescriptions, les avis, les décisions et les processus réglementaires à communiquer au public.</li> <li>4) Déterminer quelles informations sur les incidents qui ont eu lieu dans une installation ou dans le cadre d'une activité doivent être communiquées aux parties intéressées.</li> <li>5) Analyser et choisir le moyen le plus efficace de toucher le public et de dialoguer avec lui. À titre d'exemple, on peut citer les documents imprimés, les sites web, les expositions, les rencontres avec les parties intéressées et les visites d'écoles et d'organisations locales.</li> <li>6) Examiner et actualiser régulièrement les supports d'information.</li> </ol>

TABLEAU A-13. COMMUNICATION AVEC LES PARTIES  
INTÉRESSÉES ET CONSULTATION DE CELLES-CI (suite)

COMMUNICATION AVEC LES PARTIES INTÉRESSÉES ET CONSULTATION DE  
CELLES-CI

Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations communiquées aux parties intéressées (ou auxquelles elles peuvent accéder) ;</li> <li>• Organisation de rencontres avec les parties intéressées ;</li> <li>• Réponses aux questions soulevées par le public et les médias ;</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les processus fondamentaux ;</li> <li>• Appui juridique.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfaction du public et des médias.</li> </ul>

PROCESSUS QUI CONTRIBUENT À L'EXERCICE DES FONCTIONS  
RÉGLEMENTAIRES DE BASE

A-3. Les tableaux A-14 à A-17 contiennent l'objet, les éléments d'entrée, une description, les produits, les interfaces et les critères de performance pour les processus de l'organisme de réglementation qui contribuent à l'exercice des fonctions réglementaires de base. Les fonctions de soutien technique correspondantes sont décrites dans la section 4 du présent guide de sûreté.

TABLEAU A-14. APPUI JURIDIQUE

APPUI JURIDIQUE

Objet	Donner un avis juridique à l'organisme de réglementation concernant l'élaboration des règlements, les avis réglementaires et la prise de décisions, par exemple en matière de coercition.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structures et dispositions juridiques nationales ;</li> <li>• Projets de règlements et de guides ;</li> <li>• Projets d'autorisations ;</li> <li>• Projets de rapports d'inspection ;</li> <li>• Projets de déclarations, d'avis et de décisions réglementaires.</li> </ul>

TABLEAU A-14. APPUI JURIDIQUE (suite)

APPUI JURIDIQUE

Processus	Il ne s'agit pas nécessairement d'un processus explicite, mais, pour certains processus, il peut y avoir une déclaration visant à demander ou à consulter un avis juridique. Pour chaque processus fondamental, le processus relatif aux avis juridiques peut être différent.
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis juridiques spécialisés ;</li> <li>• Avis juridiques pour les règlements et les guides ;</li> <li>• Avis juridiques pour les autorisations ;</li> <li>• Avis juridiques concernant les mesures coercitives.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration et autorisation ;</li> <li>• Élaboration des règlements et des guides ;</li> <li>• Application des prescriptions réglementaires.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de contestations des autorisations délivrées ;</li> <li>• Nombre de contestations des règlements publiés ;</li> <li>• Nombre de contestations des mesures coercitives.</li> </ul>

TABLEAU A-15. RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT

RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT

Objet	Déterminer les besoins en recherche-développement à l'appui des fonctions réglementaires et mener des activités de recherche-développement avec les ressources de l'organisme de réglementation ou en faisant appel à des organismes externes spécialisés.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions sur la sûreté qui ne sont pas encore résolues ;</li> <li>• Questions soulevées dans le cadre de la collaboration internationale ;</li> <li>• Questions que peuvent soulever l'expérience d'exploitation ou des innovations techniques.</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Déterminer les besoins en matière de recherche ;</li> <li>2) Effectuer une recherche documentaire ;</li> <li>3) Prendre contact avec des organismes (établissements scientifiques, organismes chargés de la réglementation, universités, AIEA) pour obtenir des informations supplémentaires ;</li> <li>4) Définir les travaux de recherche à mener ;</li> <li>5) Définir les critères d'acceptation ou de réussite ;</li> </ol>

TABLEAU A-15. RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT (suite)

RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Lancer le processus d'achat ;</li> <li>7) Suivre le déroulement du projet ;</li> <li>8) Évaluer la qualité des produits attendus et examiner les produits au regard du cahier des charges ;</li> <li>9) Au besoin, engager une démarche itérative avec l'organisme qui fournit un appui ;</li> <li>10) Lorsque les produits sont satisfaisants, achever le processus d'achat ;</li> <li>11) Consigner les résultats obtenus et examiner le processus et les possibilités d'amélioration.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de recherche-développement ;</li> <li>• Réponses aux questions et aux problèmes qui ont suscité les travaux de recherche.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen-évaluation des installations et activités ;</li> <li>• Services d'experts externes.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité des produits ;</li> <li>• Livraison des produits dans les délais prévus ;</li> <li>• Comparaison entre les ressources internes utilisées et les ressources prévues.</li> </ul>

TABLEAU A-16. SERVICES D'EXPERTS EXTERNES

SERVICES D'EXPERTS EXTERNES

Objet	Déterminer quels sont les conseils ou les services techniques ou spécialisés nécessaires pour les fonctions réglementaires et les obtenir au niveau de qualité fixé.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute fonction réglementaire pour laquelle un appui externe est demandé.</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Déterminer quel appui externe spécialisé est nécessaire (objectifs, cadre, calendrier et jalons) ;</li> <li>2) Rédiger le cahier des charges ;</li> <li>3) Répertoire quels organismes pourraient fournir un appui ;</li> <li>4) Lancer le processus d'achat ;</li> </ol>

TABLEAU A-16. SERVICES D'EXPERTS EXTERNES (suite)

SERVICES D'EXPERTS EXTERNES

Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Suivre le déroulement du projet ;</li> <li>6) Évaluer la qualité des produits attendus et examiner les produits au regard du cahier des charges ;</li> <li>7) Au besoin, engager une démarche itérative avec l'organisme qui fournit un appui ;</li> <li>8) Lorsque les produits sont satisfaisants, achever le processus d'achat ;</li> <li>9) Consigner les résultats obtenus et examiner le processus et les possibilités d'amélioration.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits attendus pour chaque projet.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les processus fondamentaux ;</li> <li>• Tous les autres processus qui contribuent à l'exercice des fonctions réglementaires de base.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité des produits ;</li> <li>• Nombre d'itérations avec l'organisme qui fournit un appui ;</li> <li>• Livraison des produits dans les délais prévus ;</li> <li>• Comparaison entre les ressources internes nécessaires et les ressources externes.</li> </ul>

TABLEAU A-17. COOPÉRATION INTERNATIONALE

COOPÉRATION INTERNATIONALE

Objet	Engager une coopération internationale en application d'accords multilatéraux ou bilatéraux, y compris de conventions internationales, participer à l'élaboration de normes internationales et fournir une assistance en matière réglementaire. Échanger des données d'expérience et obtenir des informations sur des activités réglementaires peu connues.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions ;</li> <li>• Expérience ;</li> <li>• Obligations qui découlent de conventions internationales et de codes de conduite.</li> </ul>

## TABLEAU A-17. COOPÉRATION INTERNATIONALE (suite)

---

### COOPÉRATION INTERNATIONALE

---

Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Déterminer dans quels domaines une coopération est nécessaire ;</li><li>2) Répertorier les institutions, les organismes ou les États qui peuvent intervenir sur le sujet ;</li><li>3) Prendre contact avec ces institutions, ces organismes ou ces États ;</li><li>4) Définir les modalités de contact et de collaboration ;</li><li>5) Conclure un accord avec les institutions, les organismes ou les États concernés ;</li><li>6) Désigner les membres du personnel qui seront en contact avec les institutions, les organismes ou les États concernés ;</li><li>7) Élaborer un programme de collaboration ;</li><li>8) Si nécessaire, lancer le processus d'achat ;</li><li>9) Commencer la coopération ;</li><li>10) Vérifier régulièrement si la collaboration est efficace et doit se poursuivre.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocoles ;</li><li>• Rapports ;</li><li>• Procès-verbaux de réunions.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Achat ;</li><li>• Communication avec les parties intéressées et consultation de celles-ci.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résultats obtenus par suite de la coopération internationale.</li></ul>

---

### PROCESSUS DE SOUTIEN DE L'ORGANISME

A-4. Les tableaux A-18 à A-26 contiennent l'objet, les éléments d'entrée, une description, les produits, les interfaces et les critères de performance pour les processus de soutien de l'organisme de réglementation. Ces processus ne sont pas propres à l'organisme de réglementation. Les processus administratifs types sont également décrits dans l'appendice II du présent guide de sûreté.

## TABLEAU A-18. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

Objet	Veiller à ce que l'organisme de réglementation dispose de suffisamment de personnel compétent et qualifié pour s'acquitter de ses responsabilités.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publication n° 79 de la collection Rapports de sûreté [A-3] ;</li><li>• Organigramme de l'organisme de réglementation.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Évaluer régulièrement les besoins de l'organisme de réglementation en personnel.</li><li>2) Mettre en œuvre des sous-processus, par exemple :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Recrutement ;</li><li>b) Initiation des nouveaux membres du personnel (formation théorique et pratique) ;</li><li>c) Perfectionnement du personnel (y compris les évaluations, la formation professionnelle continue et les cours de recyclage) ;</li><li>d) Départ de membres du personnel.</li></ol></li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisme de réglementation ayant suffisamment de personnel compétent et qualifié ;</li><li>• Plan de relève pour les membres importants du personnel.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planification ;</li><li>• Finances ;</li><li>• Gestion des connaissances (départ de membres du personnel) ;</li><li>• Formation et gestion des compétences ;</li><li>• Services d'experts externes.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pourcentage des membres du personnel qui sont parfaitement qualifiés pour le poste ;</li><li>• Nombre de postes vacants ;</li><li>• Durée de vacance des postes.</li></ul>

---

## TABLEAU A-19. GESTION DES CONNAISSANCES

---

### GESTION DES CONNAISSANCES

---

Objet	Veiller à ce que les connaissances importantes pour les activités de l'organisme de réglementation soient acquises, conservées, préservées et diffusées (c'est-à-dire, en général, gérées comme une ressource très précieuse de l'organisme de réglementation).
Éléments d'entrée	Toute information utile pour que l'organisme de réglementation puisse s'acquitter de ses responsabilités et exercer ses fonctions. Il faudrait accorder une attention particulière aux connaissances tacites qui font partie de l'expérience des personnes (dans le cas du départ d'un membre du personnel).
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Déterminer régulièrement les besoins de l'organisme de réglementation en matière d'informations ;</li><li>2) Examiner régulièrement la base de connaissances existante ;</li><li>3) Déterminer quelles informations doivent être mises à jour ;</li><li>4) Comparer les informations et la base de connaissances existante, et détecter les lacunes ;</li><li>5) Répertoire les sources d'information externes et internes, les consulter et obtenir les informations nécessaires pour combler les lacunes (tâche essentielle pour les départs) ;</li><li>6) Transformer les informations en connaissances utiles pour l'organisme de réglementation ;</li><li>7) Conserver les informations de manière adéquate et sûre ;</li><li>8) Veiller à ce qu'elles soient facilement récupérables ;</li><li>9) Informer les personnes concernées des changements et des mises à jour.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Base de connaissances ;</li><li>• Ensemble complet d'informations actualisées.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planification ;</li><li>• Gestion des ressources humaines (départ de membres du personnel) ;</li><li>• Formation et gestion des compétences ;</li><li>• Recherche-développement ;</li><li>• Services d'experts externes ;</li><li>• Coopération internationale.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Précision et caractère actuel des informations ;</li><li>• Caractère complet de la base de connaissances ;</li><li>• Facilité d'accès aux informations pertinentes ;</li><li>• Réaction favorable des utilisateurs.</li></ul>

---

## TABLEAU A–20. FORMATION ET GESTION DES COMPÉTENCES

### FORMATION ET GESTION DES COMPÉTENCES

Objet	Développer et préserver les compétences appropriées pour le personnel de l'organisme de réglementation.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structure fonctionnelle et organisationnelle de l'organisme de réglementation ;</li><li>• Descriptions de poste ;</li><li>• Plan des ressources humaines ;</li><li>• Évaluation précédente de la performance du personnel.</li></ul>
Processus	Le processus relatif à la formation et la gestion des compétences peut varier en fonction de la taille et de la structure de l'organisme de réglementation. On trouvera quelques informations à ce sujet dans la section 6. La notion d'approche systématique de la formation est présentée en détail dans la référence [A–3].
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmes de formation ;</li><li>• Personnel qualifié et compétent.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des ressources humaines ;</li><li>• Gestion des connaissances.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en œuvre des programmes de formation ;</li><li>• Évaluation périodique de la performance du personnel.</li></ul>

## TABLEAU A–21. CONTRÔLE DES DOCUMENTS

### CONTRÔLE DES DOCUMENTS

Objet	Veiller à ce que les documents du système intégré de gestion qui sont utilisés par l'organisme de réglementation restent pertinents, disponibles, compréhensibles, sans ambiguïté, clairs et facilement accessibles (grâce à une rédaction, un examen, une approbation, une publication, une distribution et une révision adéquats).
-------	--

---

## TABLEAU A-21. CONTRÔLE DES DOCUMENTS (suite)

---

### CONTRÔLE DES DOCUMENTS

---

Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des documents du système intégré de gestion existant ;</li><li>• Liste des fonctions et des tâches qui doivent être assurées par l'organisme de réglementation ;</li><li>• Changements apportés à la législation ;</li><li>• Changements apportés aux normes ;</li><li>• Changements apportés à l'organisme de réglementation ;</li><li>• Changements relatifs aux organismes externes qui fournissent un appui spécialisé ;</li><li>• Changements relatifs aux parties intéressées.</li></ul>
Processus	<p>Appliqué périodiquement ou sur demande des utilisateurs.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Comparer les éléments d'entrée et les documents existants.</li><li>2) Chercher régulièrement les activités importantes (les processus) qui sont menées par l'organisme de réglementation et pour lesquelles il n'existe encore aucun document (descriptions des processus, procédures et formulaires).</li><li>3) Déterminer régulièrement les besoins de modifier les documents (par exemple, à cause d'évolutions de la législation, de l'organisation et des modes de collaboration).</li><li>4) Appliquer un sous-processus pour rédiger ou modifier les documents :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Recueillir les informations nécessaires ;</li><li>b) Rédiger ou modifier un document à l'aide de modèles et de guides de rédaction ;</li><li>c) Faire examiner le projet de document (par différentes personnes), vérifier s'il est clair (plusieurs itérations peuvent être nécessaires) ;</li><li>d) Approbation du projet de document par les personnes habilitées ;</li><li>e) Informer le personnel des changements apportés à la documentation (organiser une formation si nécessaire) ;</li><li>f) Publier les nouveaux documents ;</li><li>g) Distribuer les nouveaux documents ;</li><li>h) Archiver les anciens documents.</li></ol></li><li>5) Répertoire régulièrement les documents périmés, les retirer de la circulation et les archiver.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensemble complet de documents actualisés.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les autres processus du système intégré de gestion.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaction favorable des utilisateurs ;</li><li>• Caractère complet des descriptions de processus et des formulaires.</li></ul>

---

## TABLEAU A-22. CONTRÔLE DES PRODUITS<sup>1</sup>

---

### CONTRÔLE DES PRODUITS

---

Objet	Répertorier les produits de l'organisme de réglementation et veiller à ce qu'ils soient conformes aux prescriptions juridiques, aux normes et aux autres exigences applicables au système intégré de gestion.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informations sur les documents et les décisions de l'organisme de réglementation ;</li><li>• Informations sur le système intégré de gestion.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Déterminer les informations nécessaires pour concevoir le produit (comme sous-processus d'autres processus : fonctions de base et fonctions de soutien aux fonctions de base) ;</li><li>2) Examiner les informations disponibles pour vérifier si elles sont pertinentes et exhaustives, recueillir plus d'informations au besoin ;</li><li>3) Exécuter la tâche (fonction de base ou fonction de soutien à des fonctions de base) ;</li><li>4) Établir un projet de document ;</li><li>5) Faire examiner le projet de document par des spécialistes ;</li><li>6) Parachever le document ;</li><li>7) Approbation du produit par les parties concernées de l'organisme de réglementation.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produits conçus par l'organisme de réglementation.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les autres processus du système intégré de gestion.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'itérations nécessaires pour parachever le document ;</li><li>• Satisfaction des parties intéressées ;</li><li>• Respect des délais.</li></ul>

---

<sup>1</sup> Les produits de l'organisme de réglementation sont les documents internes ou externes, notamment les rapports, les décisions, les règlements et les guides qui sont publiés par l'organisme. Contrôler les produits signifie alors s'assurer que les documents élaborés par l'organisme de réglementation sont détaillés, complets, examinés et approuvés conformément aux prescriptions juridiques et aux normes qui sont applicables aux travaux de l'organisme de réglementation.

TABLEAU A-23. CONTRÔLE DES DOSSIERS

CONTRÔLE DES DOSSIERS

Objet	S'assurer que les éléments de dossier importants sont recueillis, traités et conservés pour des durées déterminées et que les dossiers sont fiables, complets, identifiables et faciles à retrouver.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure du système de gestion des documents (archive) ;</li> <li>• Tous les types d'éléments (documents reçus, documents envoyés et documents internes, par exemple rapports, protocoles et notes).</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Enregistrer tous les documents (reçus, envoyés, à usage interne) en tenant compte de la structure du système de gestion des documents.</li> <li>2) Traiter les documents selon la classification applicable aux documents et aux dossiers.</li> <li>3) Appliquer un sous-processus pour l'enregistrement et l'archivage :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Enregistrer et traiter tous les éléments ;</li> <li>b) Distribuer un exemplaire des éléments aux utilisateurs concernés ;</li> <li>c) Respecter les règles de confidentialité et de sécurité ;</li> <li>d) Archiver le dossier initial en tenant compte de la structure du système de gestion des documents.</li> </ol> </li> <li>4) Appliquer un sous-processus pour la récupération.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archive bien structurée ;</li> <li>• Accès facile, fiable et rapide aux dossiers pour les utilisateurs concernés.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les autres processus du système intégré de gestion.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Dans un organisme de réglementation, la plupart des processus produisent des éléments de dossier. Pour la plupart des processus, le contrôle des dossiers est un sous-processus.</p>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhaustivité des archives ;</li> <li>• Facilité et rapidité d'accès aux informations pertinentes.</li> </ul>

TABLEAU A-24. ACHAT<sup>1</sup>

ACHAT

Objet	Faire en sorte que les fournisseurs ou les produits soient sélectionnés en fonction de critères déterminés et que leur performance soit évaluée.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences concernant les produits ou les services.</li> </ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Définir le produit ou le service nécessaire.</li> <li>2) Définir des critères d'acceptation.</li> <li>3) Chercher des fournisseurs qui pourraient répondre au besoin.</li> <li>4) Déterminer si le coût du produit ou du service nécessaire ne dépasse pas le budget. S'il est supérieur au budget, chercher des fonds supplémentaires ou redéfinir les priorités.</li> <li>5) Lancer un appel d'offres pour le produit ou le service (respecter les contraintes juridiques).</li> <li>6) Recueillir et évaluer les offres.</li> <li>7) Choisir le fournisseur (respecter les contraintes juridiques).</li> <li>8) Au besoin, établir, signer et contresigner le contrat.</li> <li>9) Commander le produit ou le service.</li> <li>10) Après la livraison, évaluer le produit livré ou le service fourni et examiner le résultat au regard du cahier des charges et des critères d'acceptation. S'il n'est pas satisfaisant, procéder à une itération ou prendre d'autres mesures appropriées.</li> <li>11) S'il est satisfaisant, autoriser le paiement et clore le contrat.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits et services conformes au cahier des charges et aux critères d'acceptation.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification ;</li> <li>• Finances.</li> </ul> <p><b>Note :</b> L'achat est un sous-processus pour de nombreux processus du système intégré de gestion.</p>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits et services satisfaisants (conformes au cahier des charges) ;</li> <li>• Produits livrés et services fournis dans les délais ;</li> <li>• Le coût du produit ou du service ne dépasse pas le budget.</li> </ul>

<sup>1</sup> Le processus d'achat existe dans toutes les organisations. Il ne présente pas de différence particulière pour un organisme de réglementation.

TABLEAU A-25. APPAREILS DE MESURE ET D'ESSAI<sup>1</sup>

APPAREILS DE MESURE ET D'ESSAI

Objet	Veiller à ce que les appareils de mesure et d'essai qui sont utilisés dans le cadre des activités réglementaires conviennent pour leur usage et soient bien entretenus et convenablement étalonnés.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations communiquées par les fournisseurs ;</li> <li>• Exigences pour l'étalonnage des appareils de mesure et d'essai : plage de fonctionnement des appareils, tolérance, fréquence des étalonnages, autorisation d'étalonnage, méthodes d'étalonnage et documentation.</li> </ul>
Processus	<p>Adéquation des appareils de mesure et d'essai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vérifier régulièrement l'adéquation des appareils de mesure et d'essai ;</li> <li>2) Si un appareil de mesure et d'essai est dépassé, chercher un nouvel appareil adéquat ;</li> <li>3) Si nécessaire, lancer un processus d'achat.</li> </ol> <p>Étalonnage des appareils de mesure et d'essai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vérifier régulièrement l'étalonnage des appareils de mesure et d'essai ;</li> <li>2) Si la date d'étalonnage est proche, lancer un étalonnage et respecter les critères nécessaires ;</li> <li>3) Après l'étalonnage, noter la date d'étalonnage et la date du prochain étalonnage sur l'appareil de mesure et d'essai ;</li> <li>4) Saisir la date d'étalonnage et la date du prochain étalonnage dans une base de données.</li> </ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appareil de mesure et d'essai adéquat et étalonné.</li> </ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration et autorisation ;</li> <li>• Inspection des installations et activités ;</li> <li>• Préparation des interventions d'urgence ;</li> <li>• Achat.</li> </ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appareil de mesure et d'essai adéquat et étalonné.</li> </ul>

<sup>1</sup> Des appareils d'essai sont nécessaires pour la plupart des activités de production ou de surveillance. Il n'y a pas de particularité administrative pour les appareils d'essai qui sont utilisés par l'organisme de réglementation.

## TABLEAU A-26. FINANCES<sup>1</sup>

### FINANCES

---

Objet	Prévoir et justifier les moyens financiers nécessaires pour que les fonctions réglementaires soient exercées conformément aux lois et aux normes nationales.
Éléments d'entrée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratégies et plans ;</li><li>• Besoins financiers connus ;</li><li>• Ressources disponibles.</li></ul>
Processus	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processus principal : Établir périodiquement le budget et fournir les moyens financiers nécessaires ;</li><li>2) Sous-processus : Contrôle financier et comptabilité.</li></ol>
Produits	<ul style="list-style-type: none"><li>• Budget ;</li><li>• L'organisme de réglementation dispose de moyens financiers suffisants pour s'acquitter de ses responsabilités ;</li><li>• Recettes et dépenses équilibrées.</li></ul>
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planification ;</li><li>• Gestion des ressources humaines ;</li><li>• Achat.</li></ul>
Critères de performance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les moyens financiers disponibles sont suffisants.</li><li>• Recettes et dépenses équilibrées.</li></ul>

---

<sup>1</sup> Ce processus n'est pas propre à un organisme de réglementation et peut très largement dépendre de la structure de l'organisme de réglementation, des dispositions financières qui lui sont applicables, du régime juridique et de l'administration.

### RÉFÉRENCES POUR L'ANNEXE

- [A-1] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Functions and Processes of the Regulatory Body for Safety, IAEA Safety Standards Series No. GSG-13, IAEA, Vienna (2018).
- [A-2] AGENCE INTERNATIONALE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE, Cadre gouvernemental, législatif et réglementaire de la sûreté, publication n° GSR Part 1 (Rev.1) de la collection Normes de sûreté de l'AIEA, AIEA, Vienne (2017).
- [A-3] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Managing Regulatory Body Competence, Safety Reports Series No. 79, IAEA, Vienna (2013).

## PERSONNES AYANT COLLABORÉ À LA RÉDACTION ET À L'EXAMEN DU TEXTE

Asfaw, K.	Agence internationale de l'énergie atomique
Bosnjak, J.	Agence internationale de l'énergie atomique
Devol-Brown, I.	Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (France)
Eibl-Schwaeger, C.	Société pour la sûreté des installations et des réacteurs nucléaires (GRS) (Allemagne)
Elegba, S.	Autorité nigériane de réglementation nucléaire (Nigeria)
Frischknecht, A.	Consultant (Suisse)
Jende, E.	Consultant (Suède)
Kharita, H.	Agence internationale de l'énergie atomique
Koskinen, K.	Autorité de sûreté radiologique et nucléaire (STUK) (Finlande)
Lungu, S.	Agence internationale de l'énergie atomique
Mansoux, H.	Agence internationale de l'énergie atomique
Martel, E.	Autorité de sûreté nucléaire (France)
McDermott, C.	Agence internationale de l'énergie atomique
Merimaa, K.	Autorité de sûreté radiologique et nucléaire (STUK) (Finlande)
Nicic, A.	Agence internationale de l'énergie atomique
Noel, M.	Commission européenne
Pacheco Jimenez, R.	Agence internationale de l'énergie atomique
Parlange, J.	Agence internationale de l'énergie atomique
Porter, D.	Bureau de la réglementation nucléaire (Royaume-Uni)

Rueffer, M.	Office fédéral de radioprotection (BfS) (Allemagne)
Shaw, P.	Agence internationale de l'énergie atomique
Suman, H.	Agence internationale de l'énergie atomique
Thomas, B.	Commission de la réglementation nucléaire des États-Unis (États-Unis d'Amérique)
Vaughan, G.	Consultant (Royaume-Uni)



# IAEA

Agence internationale de l'énergie atomique

N° 26

## OÙ COMMANDER ?

Vous pouvez vous procurer les publications de l'AIEA disponibles à la vente chez nos dépositaires ci-dessous ou dans les grandes librairies.

Les publications non destinées à la vente doivent être commandées directement à l'AIEA. Les coordonnées figurent à la fin de la liste ci-dessous.

### AMÉRIQUE DU NORD

#### ***Bernan / Rowman & Littlefield***

15250 NBN Way, Blue Ridge Summit, PA 17214 (États-Unis d'Amérique)

Téléphone : +1 800 462 6420 • Télécopie : +1 800 338 4550

Courriel : [orders@rowman.com](mailto:orders@rowman.com) • Site web : [www.rowman.com/bernan](http://www.rowman.com/bernan)

### RESTE DU MONDE

Veillez-vous adresser à votre libraire préféré ou à notre principal distributeur :

#### ***Eurospan Group***

Gray's Inn House  
127 Clerkenwell Road  
London EC1R 5DB  
(Royaume-Uni)

#### ***Commandes commerciales et renseignements :***

Téléphone : +44 (0) 176 760 4972 • Télécopie : +44 (0) 176 760 1640

Courriel : [eurospan@turpin-distribution.com](mailto:eurospan@turpin-distribution.com)

#### ***Commandes individuelles :***

[www.eurospanbookstore.com/iaea](http://www.eurospanbookstore.com/iaea)

#### ***Pour plus d'informations :***

Téléphone : +44 (0) 207 240 0856 • Télécopie : +44 (0) 207 379 0609

Courriel : [info@eurospangroup.com](mailto:info@eurospangroup.com) • Site web : [www.eurospangroup.com](http://www.eurospangroup.com)

### **Les commandes de publications destinées ou non à la vente peuvent être adressées directement à :**

Unité de la promotion et de la vente

Agence internationale de l'énergie atomique

Centre international de Vienne, B.P. 100, 1400 Vienne (Autriche)

Téléphone : +43 1 2600 22529 ou 22530 • Télécopie : +43 1 26007 22529

Courriel : [sales.publications@iaea.org](mailto:sales.publications@iaea.org) • Site web : <https://www.iaea.org/fr/publications>





# Des normes internationales pour la sûreté