

## eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions

<b>Titre</b>	Guide pour l'approbation des propositions
<b>Code</b>	eCH-0003
<b>Type</b>	Norme
<b>Stade</b>	Déployé
<b>Version</b>	9.0
<b>Statut</b>	Annulé
<b>Validation</b>	2013-07-09
<b>Date de publication</b>	2013-07-23
<b>Remplace</b>	8.00
<b>Annexes</b>	--
<b>Langues</b>	Allemand (original), français (traduction)
<b>Auteur(s)</b>	Membres du Comité d'experts, Association eCH Collaborateurs du Secrétariat, Association eCH
<b>Éditeur / Distributeur</b>	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 <a href="http://www.ech.ch">www.ech.ch</a> / <a href="mailto:info@ech.ch">info@ech.ch</a>

### Condensé

La présente norme définit le processus de normalisation de l'association eCH conformément aux statuts de l'Association eCH art. 40 paragraphe 3.

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>5</b>
1.1	Statut.....	5
1.2	Champ d'application.....	5
1.3	Aperçu.....	5
1.4	Modules de processus.....	7
<b>2</b>	<b>Proposition de thème</b> .....	<b>10</b>
2.1	Introduction .....	10
2.2	Auteur de proposition .....	10
2.3	Processus .....	10
<b>3</b>	<b>Proposition de groupe spécialisé</b> .....	<b>13</b>
3.1	Introduction .....	13
3.2	Auteur de proposition .....	13
3.3	Processus .....	13
<b>4</b>	<b>Proposition de norme</b> .....	<b>16</b>
4.1	Introduction .....	16
4.2	Auteur de proposition .....	17
4.3	Processus .....	17
4.4	Délais et dates.....	21
<b>5</b>	<b>Proposition de Best Practice</b> .....	<b>22</b>
5.1	Introduction .....	22
5.2	Auteur de proposition .....	22
5.3	Processus .....	22
5.4	Délais et dates.....	26
<b>6</b>	<b>Documents auxiliaires</b> .....	<b>27</b>
6.1	Introduction .....	27

---

6.2	Auteur de proposition .....	27
6.3	Processus .....	27
<b>7</b>	<b>Solutions types .....</b>	<b>29</b>
7.1	Introduction .....	29
7.2	Auteur de proposition .....	29
7.3	Processus .....	29
<b>8</b>	<b>Documentation de groupe spécialisé .....</b>	<b>31</b>
8.1	Livre blanc.....	31
8.2	Rapport d'expérience .....	32
<b>9</b>	<b>Forme.....</b>	<b>33</b>
9.1	Attribution d'un numéro eCH .....	33
9.2	Formats autorisés pour les documents déposés.....	33
9.3	Gestion des versions.....	33
9.4	Stade d'un document.....	34
9.5	Statut d'un document.....	34
9.6	Modifications de forme .....	35
9.7	Addendum.....	35
9.8	Minor Change.....	36
9.9	Major Changes .....	37
<b>10</b>	<b>Critères pour l'approbation des propositions .....</b>	<b>38</b>
10.1	Critères de forme.....	38
10.2	Critères de contenu .....	39
<b>11</b>	<b>Considérations de sécurité .....</b>	<b>41</b>
<b>12</b>	<b>Exclusion de responsabilité – Droits de tiers .....</b>	<b>42</b>
<b>13</b>	<b>Droits d'auteur .....</b>	<b>43</b>
	<b>Annexe A – Références &amp; bibliographie.....</b>	<b>44</b>

<b>Annexe B – Collaboration &amp; vérification .....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe C – Abréviations .....</b>	<b>46</b>
<b>Annexe D – Glossaire .....</b>	<b>47</b>
<b>Annexe E – Modifications par rapport à la version précédente 8.00 .....</b>	<b>48</b>
<b>Annexe F – Liste des illustrations .....</b>	<b>55</b>

# 1 Introduction

## 1.1 Statut

Le Comité d'experts a **approuvé** le présent document, lui conférant force normative pour le domaine d'application défini et dans les limites de validité fixées.

## 1.2 Champ d'application

Le présent document définit les processus («cycle de vie») pour les différentes formes de proposition de l'association eCH. La définition des processus, des acteurs et des délais doit permettre de renforcer le caractère obligatoire, la stipulation de critères d'évaluation homogènes l'évaluation objective des documents soumis.

Le présent document repose fondamentalement sur les versions antérieures. Toutefois les processus ont été mis à jour sur la base de l'adaptation continue par le Comité des experts de l'association eCH et complétés par des renseignements pratiques à l'attention des auteurs de proposition. Les modifications concrètes du processus de modification sont répertoriées individuellement dans l'«Annexe E – Modifications par rapport à la version précédente».

## 1.3 Aperçu

Les formes de proposition connues de l'association eCH sont les suivantes:

- Propositions de thème et de groupe spécialisé (appelée «Formes de proposition structurelles»). Celles-ci définissent les structures et les organes permettent de traiter un domaine thématique dans le cadre des directives de l'association eCH. Elles ne contiennent encore aucune référence matérielle ou normative au domaine en question.
- Propositions de normes, de Best Practices, de documents auxiliaires et de modèles de solution (appelées «formes de proposition matérielles»).
- Propositions de livres blancs et de rapports d'expérience (appelées «formes de proposition descriptives»).

La figure 1 illustre les relations entre ces différents types de documents. Les documents structurels ont caractère de condition préalable, ce qui signifie qu'ils constituent la base de documents matériels pouvant à leur tour être complétés par des documents descriptifs.

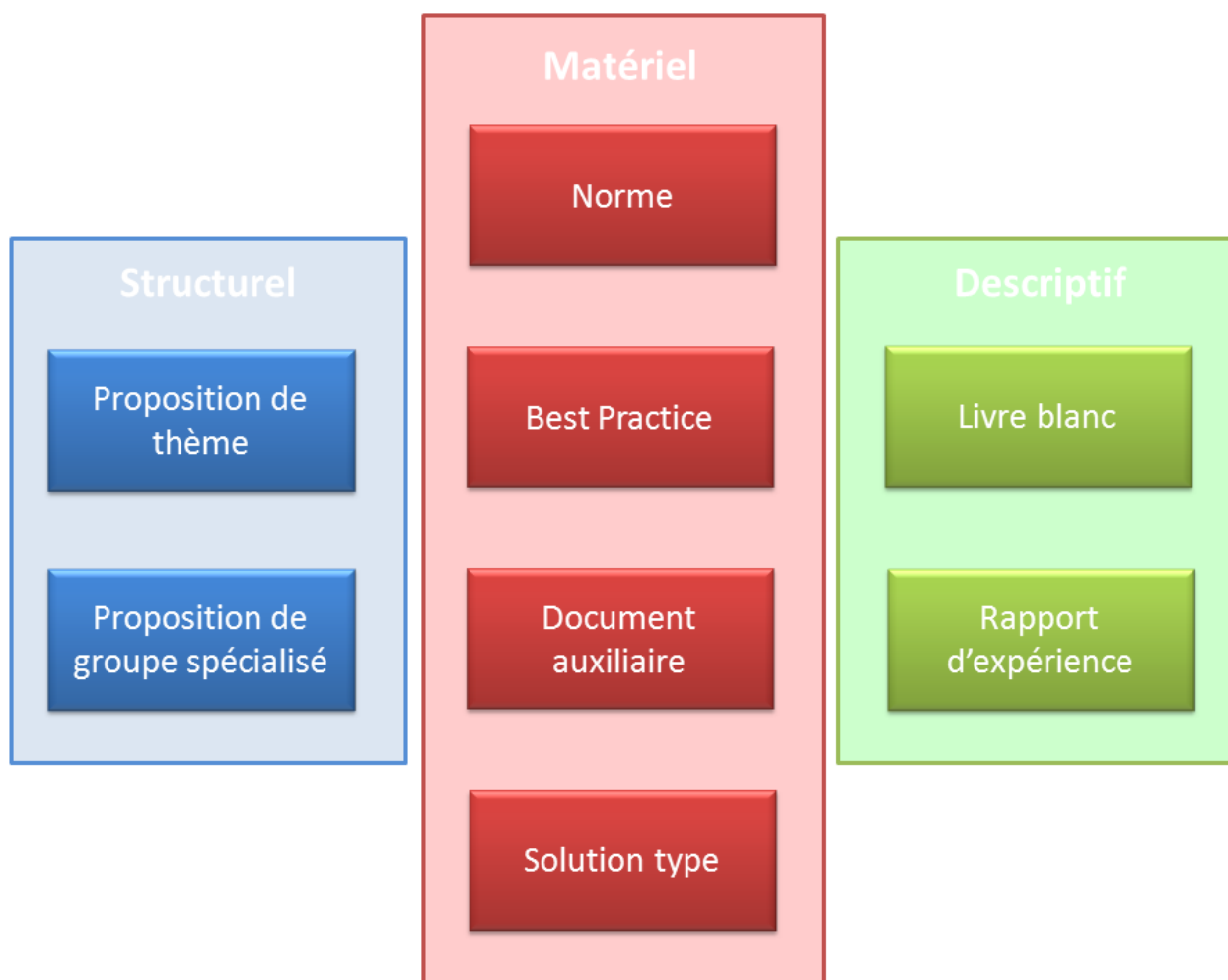
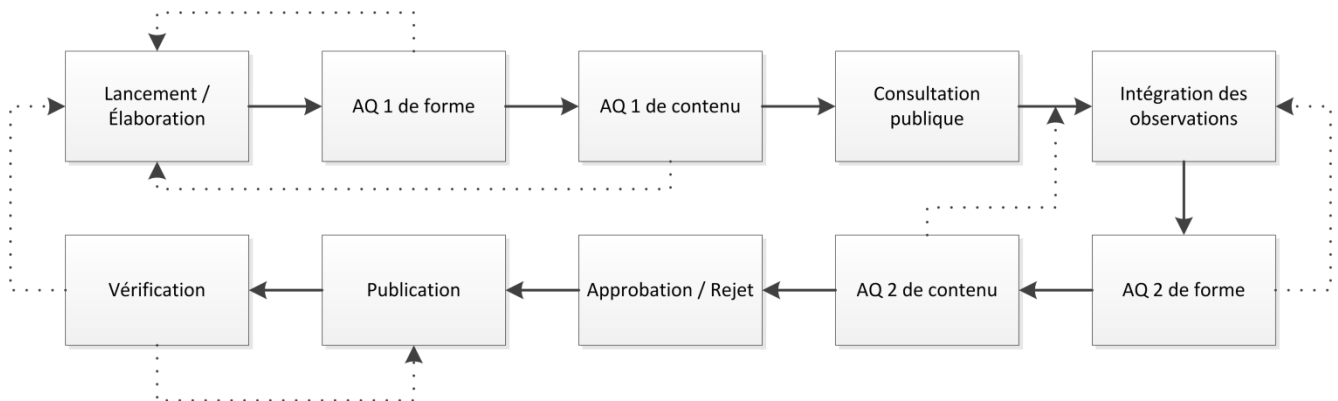


Figure 1 – Types de proposition

## 1.4 Modules de processus

Toutes ces formes de proposition suivent, intégralement ou en partie, les mêmes processus d'autorisation et de validation. Se reporter au chapitre 2 et suivants pour plus de détails concernant les processus des différents types de proposition.



**Figure 2 - Processus de modification**

### 1.4.1 Lancement / élaboration

Cette phase a lieu au sein du groupe spécialisé (et/ou chez l'auteur de la proposition, quand la proposition n'est pas déposée via un groupe spécialisé). Les membres sélectionnés élaborent ensemble un document qui sera remis au Secrétariat dans sa version finale.

### 1.4.2 Assurance de la qualité de la forme 1

La première phase d'assurance de la qualité de la forme est effectuée par le Secrétariat et se compose pour l'essentiel des étapes suivantes:

- Contrôle de l'exactitude et de l'exhaustivité des métadonnées des documents (tableau à la première page ainsi que chapitre 1.1 «Statut»)
- Contrôle de l'exhaustivité concernant les contenus stipulés:
  - Définition d'un champ d'application
  - Résumé concis de la norme sur la première page (est utilisé pour la publication sur le [site Web](http://www.ech.ch) de l'association eCH)
  - Modifications par rapport à la version préalable répertoriées et explicitées
  - Conservation des paragraphes «Exclusion de responsabilité» et «Droits de tiers et droits d'auteur» sous la forme d'origine

- Contrôle de l'exactitude de la représentation

Se reporter au chapitre 10.1 pour de plus amples renseignements concernant tous les critères de forme.

#### **1.4.3 Assurance de la qualité du contenu 1**

La première phase d'assurance de la qualité du contenu est effectuée par le Comité des experts, ses référents, les responsables de groupe spécialisé ou les experts externes. Ceux-ci contrôlent notamment si le contenu

- convient à la promotion de la cyberadministration;
- ne contient pas de contradictions avec d'autres documents eCH;
- n'empiète pas sur d'autres domaines thématiques;
- est applicable.

Se reporter au chapitre 10.2 pour de plus amples renseignements concernant tous les critères de contenu.

La validation du document à des fins de consultation publique relève de la responsabilité des référents du comité des experts.

#### **1.4.4 Consultation publique**

La consultation publique consiste à faire contrôler les propositions de normes et de Best Practices par le public pendant un délai déterminé. Les résultats du contrôle peuvent être formulés en tant que observations, au sujet desquelles l'auteur de la proposition doit émettre un avis.

#### **1.4.5 Intégration des observations**

Après la consultation publique, l'auteur de la proposition doit soit tenir compte des observations et procéder aux modifications correspondantes, soit motiver en détail son rejet des modifications suggérées. Le document modifié est à nouveau remis au Secrétariat avec les réponses à la consultation publique.

#### **1.4.6 Assurance de la qualité de la forme 2**

Lors de la deuxième phase d'assurance de la qualité de la forme, la proposition est contrôlée comme au point 1.4.2. Il faut en outre vérifier qu'une réponse a bien été apportée à l'ensemble des commentaires issus la consultation.



#### **1.4.7 Assurance de la qualité du contenu 2**

La deuxième phase d'assurance de la qualité du contenu relève de la responsabilité des référents du Comité des experts. Ils ne contrôlent pas le document dans son intégralité, mais se contentent de vérifier que les observations issues de la consultation publique ont été soit correctement intégrées, soit rejetées et, à ce titre, commentées de façon raisonnable par l'auteur de la proposition ou le groupe spécialisé. Ensuite les référents recommandent à l'organisme compétent d'approuver ou de rejeter la proposition.

#### **1.4.8 Approbation / rejet**

L'organisme compétent (Comité directeur ou comité des experts) décide de l'approbation ou du rejet du document. Afin d'éviter les phases de processus superflues, un document peut être approuvé sous réserve, ce qui signifie que l'approbation est valable seulement une fois que les adaptations préconisées ont bien été effectuées (voir chapitre 2 et suivants).

#### **1.4.9 Publication**

Lorsqu'une proposition est approuvée, le Secrétariat publie le document dans les langues demandées [langues d'origine (allemand ou français, anglais dans les cas exceptionnels) ainsi que dans la version traduite (français ou allemand)] sur le [site Web](#) de l'association eCH. La langue d'origine est indiquée comme tel dans les documents. D'autres mesures de communication telles que l'envoi de newsletters ou d'E-mail à à l'ensemble des membres d'eCH peuvent être prises à la demande de l'auteur de la proposition (et/ou à la discrétion des référents du Comité des experts ou du Secrétariat).

#### **1.4.10 Vérification**

Les normes et autres documents normatifs doivent faire l'objet de contrôles périodiques par les référents du Comité des experts ou le groupe spécialisé compétent.

## 2 Proposition de thème

### 2.1 Introduction

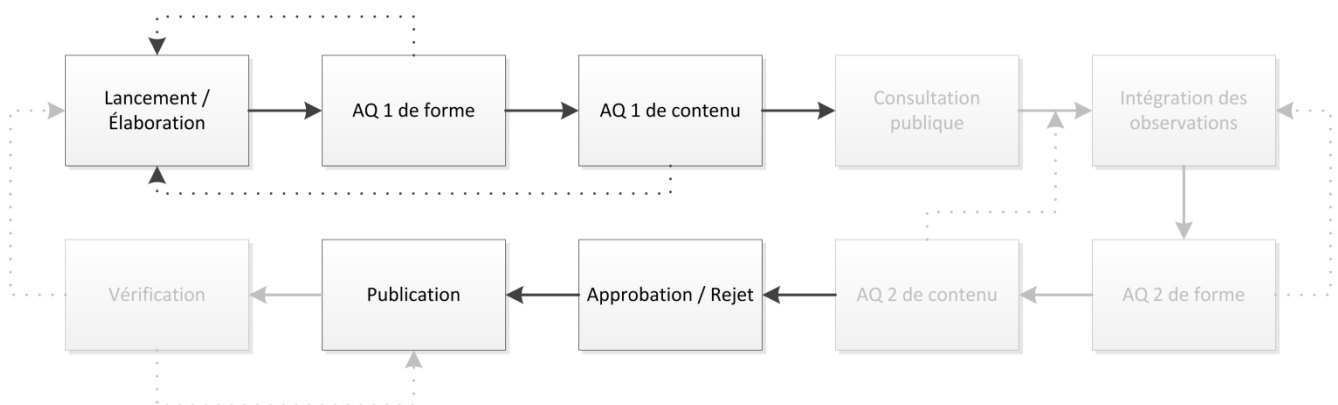
La proposition de thème sert à amorcer de nouveaux projets de normalisation.

Une première version de proposition de groupe spécialisée peut être jointe à une proposition de thème (cf. chapitre 3).

### 2.2 Auteur de proposition

Outre les groupes spécialisés existants, qui souhaitent traiter d'un thème supplémentaire, les personnes et organisations externes, désireuses d'aborder un domaine thématique spécifique au sein de l'association eCH, peuvent être prises en considération en tant qu'auteurs de proposition.

### 2.3 Processus



**Figure 3 - Processus d'approbation de proposition de thème**

#### 2.3.1 Dépôt

Une proposition de thème est déposée auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet.

### **2.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1**

Le Secrétariat contrôle que les propositions de thème reçues sont exactes, exhaustives et représentatives.

### **2.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1**

Le Secrétariat de l'association eCH consulte les responsables des groupes spécialisés existants afin de savoir s'ils entendent faire valoir des objections concernant le nouveau thème. Les objections possibles sont notamment:

- Le thème ne relève pas du portefeuille de l'association eCH
- Le thème est déjà traité par un groupe spécialisé eCH existant
- Le thème doit être traité par un groupe spécialisé déjà existant compte tenu de la proximité thématique (ou pour d'autres motifs)
- D'autres critères des chapitres 10 ne sont pas remplis

Le Secrétariat doit être notifié de ces objections sous 15 jours ouvrables, faute de quoi la proposition est considérée comme acceptée.

Les commentaires reçus sont compilés par le Secrétariat et inscrits à l'ordre du jour avec la proposition lors de la prochaine réunion du Comité des experts eCH. Le Comité des experts au complet décide au final de l'approbation ou du rejet de la proposition de thème.

### **2.3.4 Rejet**

En cas de rejet d'une proposition de thème par le Comité des experts eCH, l'auteur de la proposition peut déposer auprès du Comité des experts une demande écrite de réexamen motivée. Le Secrétariat de l'Association eCH consulte les responsables des groupes spécialisés existants afin de savoir s'ils entendent faire valoir des objections concernant le réexamen du nouveau thème. Le Secrétariat doit être notifié de ces objections sous 15 jours ouvrables, faute de quoi la proposition est considérée comme acceptée. Sur demande de l'auteur de proposition, il peut solliciter verbalement le réexamen lors de la réunion correspondante du Comité des experts. Un nouveau rejet est consigné par écrit dans le procès-verbal.

Si la proposition d'un auteur de proposition externe est rejetée, parce que le thème est couvert par un groupe spécialisé existant, l'auteur de la proposition est tenu de collaborer avec le groupe spécialisé correspondant.

### **2.3.5 Approbation**

Suite à une éventuelle approbation par le Comité des experts, les membres du Comité directeur de l'association eCH sont informés de l'approbation et disposent de dix jours ouvrables (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de vingt jours ouvrables maximum) à compter de la notification pour rejeter la proposition de thème. Un rejet définitif requiert la majorité absolue de tous les membres du Comité directeur, qui doit également fournir impérativement une justification écrite à l'attention du Secrétariat. Faute de réponse dans le délai imparti, la proposition est considérée comme approuvée.

En cas de rejet d'une proposition de thème par le Comité directeur eCH, l'auteur de la proposition peut déposer auprès du Comité directeur une demande écrite de réexamen motivée. Il peut solliciter verbalement le réexamen lors de la réunion correspondante du Comité directeur. Un nouveau rejet est consigné par écrit dans le procès-verbal.

### **2.3.6 Publication**

Passé le délai du droit de rejet, la proposition de thème est publiée dans la langue d'origine sur le [site Web](#) de l'association eCH. Les propositions de thème ne font pas l'objet de traduction.

### 3 Proposition de groupe spécialisé

#### 3.1 Introduction

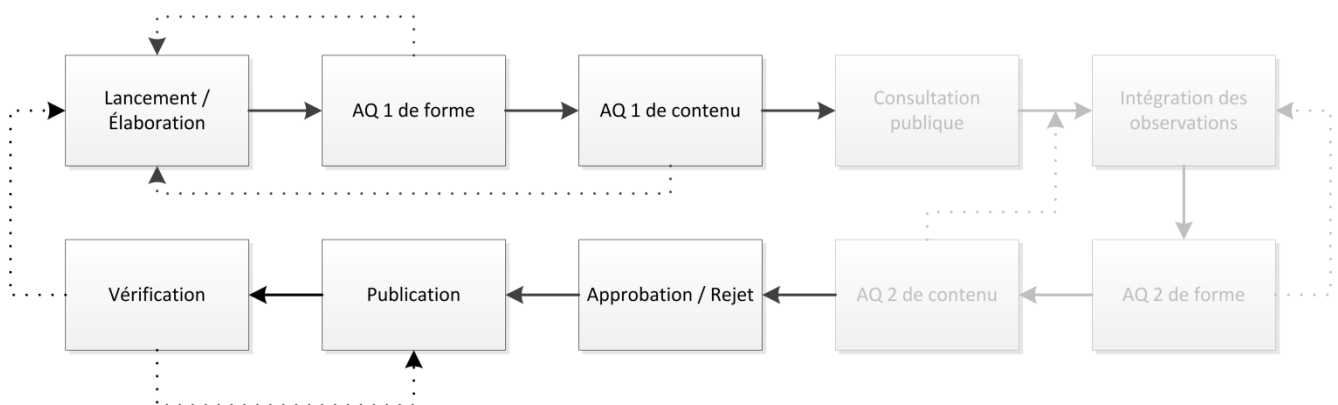
La proposition de groupe spécialisé sert à mettre sur pied un groupe spécialisé.

Elle définit les objectifs, l'organisation et la composition de l'effectif d'un groupe spécialisé eCH à venir. Le groupe spécialisé n'intervient officiellement en qualité de groupe spécialisé eCH qu'après approbation définitive.

#### 3.2 Auteur de proposition

Les groupes spécialisés existants eCH ou les organisations ou personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

#### 3.3 Processus



**Figure 4 - Processus d'approbation de proposition de groupe spécialisé**

##### 3.3.1 Dépôt

Une proposition de groupe spécialisé est déposée auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet (disponible sur le [site Web](#) de l'association eCH).

### 3.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

Le Secrétariat contrôle que les propositions de groupe spécialisé reçues sont exactes, exhaustives et représentatives. Il faut faire particulièrement attention à bien faire figurer les membres du groupe spécialisé potentiel, avec lesquels une éventuelle collaboration a déjà été convenue.

### 3.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

Le contenu des propositions de groupe spécialisé est évalué par tous les membres du Comité des experts eCH. Les critères suivants sont déterminants (non exhaustifs):

- Intelligibilité  
La proposition est formulée de façon compréhensible.
- Aptitude à promouvoir la cyberadministration  
La proposition est apte à soutenir la normalisation pour la cyberadministration en Suisse - en accord avec la stratégie de cyberadministration de la Suisse.
- Pas de contradiction avec des normes eCH approuvées  
Les objectifs de la proposition ne sont pas en contradiction avec les normes eCH déjà approuvées.
- N'empiète pas sur la sphère de compétence d'autres groupes spécialisés eCH  
La thématique n'est pas déjà traitée par un autre groupe spécialisé.
- Applicabilité  
La proposition est applicable, les objectifs et les délais ainsi que le financement sont réalistes.

Le traitement par le Comité des experts est inscrit, de manière ordinaire, à l'ordre du jour de la prochaine réunion possible. Le Comité des experts dans son ensemble décide au final de l'approbation ou du rejet de la proposition de groupe spécialisé. Il désigne deux de ses membres référents auprès du groupe spécialisé.

### 3.3.4 Rejet

En cas de rejet d'une proposition de groupe spécialisé par le Comité des experts, l'auteur de la proposition peut déposer auprès du Comité des experts une demande écrite de réexamen motivée. Sur demande, il peut solliciter verbalement le réexamen lors de la réunion correspondante du Comité des experts. Un nouveau rejet est consigné par écrit dans le procès-verbal.

### 3.3.5 Approbation

Suite à une éventuelle approbation par le Comité des experts, les membres du Comité directeur de l'association eCH sont informés de l'approbation et disposent de dix jours ouvrables (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de vingt jours ouvrables maximum) à compter de la notification pour rejeter la proposition de groupe spécialisé. Un rejet définitif requiert la majorité absolue de tous les membres du Comité directeur, qui doit également fournir impérativement une justification écrite à l'attention du Secrétariat. Faute de réponse dans le délai imparti, la proposition est considérée comme approuvée.

En cas de rejet d'une proposition de groupe spécialisé par le Comité directeur, l'auteur de la proposition peut déposer auprès du Comité directeur une demande écrite de réexamen motivée. Sur demande, il peut solliciter verbalement le réexamen lors de la réunion correspondante du Comité directeur. Un nouveau rejet est consigné par écrit dans le procès-verbal.

Une fois la proposition approuvée de façon définitive par le Comité directeur, les auteurs de proposition et les membres de groupe spécialisé peuvent se réunir pour la réunion fondatrice du groupe spécialisé en question. A cet égard, un représentant du Secrétariat fournit des renseignements concernant les droits et obligations (adhésion à l'association eCH, droits d'auteur, formes de proposition et processus) au moyen du manuel des groupes spécialisés eCH. Dans la mesure des possibilités, les référents par le Comité des experts sont également présents.

Après la réunion initiale, le Secrétariat élabore l'environnement de travail électronique fermé pour le groupe spécialisé. En outre, le Secrétariat publie des informations générales sur le [site Web](#) de l'association eCH concernant l'activité du groupe spécialisé. Les contenus correspondants et leurs mises à jour doivent être fournis au Secrétariat par la direction du groupe spécialisé.

### 3.3.6 Publication

Une fois la proposition approuvée de façon définitive, la proposition de groupe spécialisé est publiée dans la langue d'origine sur le [site Web](#) de l'association eCH. Les propositions de groupe spécialisé ne font pas l'objet de traduction.

### 3.3.7 Vérification

Pour plus de renseignements sur la vérification des groupes spécialisés en termes de nomination, d'activités et de dissolution, se reporter aux règles stipulées dans le [Manuel des groupes spécialisés eCH](#).

## 4 Proposition de norme

### 4.1 Introduction

Une norme eCH est un document, qui a été élaboré par concertation dans le cadre d'un processus eCH. Elle stipule des directives ou des caractéristiques concernant les activités ou leurs résultats pour l'application générale et récurrente des règles. Il s'agit notamment de normes d'interopérabilité technique, de normes de procédure, de modèles de données conceptuels, de définitions de formats et de données, ainsi que du référencement ou de la concrétisation de normes internationales existantes.

Les types de normes suivantes sont prévus:

#### 4.1.1 Normes d'interopérabilité

Spécification technique, qui doit être respectée, afin que deux ou plusieurs systèmes ou partenaires puissent collaborer sans rencontrer de problème et, en cas de besoin, procéder à des échanges de composants modulaires. Les normes d'interface et les normes concernant les données, qui stipulent les exigences permettant de garantir la compatibilité de produits ou de systèmes à leurs points de connexion [ISO], constituent un cas particulier de norme d'interopérabilité. Il s'agit par exemple de protocoles de transfert, de modèles de données conceptuels et de spécifications de données pour la transmission de données ainsi que la concrétisation de normes nationales et/ou internationales. La définition de terminologies spécialisées, qui servent à l'interopérabilité sémantique, font également partie de la catégorie «norme d'interopérabilité».

Ce type de norme est à la base des niveaux de coopération transversale au sein du fédéralisme suisse à trois niveaux dont le paysage de systèmes d'information et de communication et les spécifications correspondantes sont tout aussi hétérogènes.

#### 4.1.2 Norme de procédure

Norme qui stipule les exigences, qui doivent être satisfaites afin de garantir l'applicabilité d'une procédure [ISO]: ex. processus prescrits, guides, modèles de procédure, méthodes ou check-lists.

#### 4.1.3 Autres normes

En règle générale, eCH cherche à promouvoir l'utilisation de normes déjà existantes. Pour qu'une norme externe, c'est-à-dire une norme définie par un autre organisme de normalisation, puisse être



désignée comme norme eCH, l'établissement d'une norme propre à eCH s'impose. La norme externe y est référencée et son utilisation dans la cyberadministration de la Suisse justifiée. Dans le cas de normes externes, eCH est disposé à déroger au principe qui veut que les normes soient disponibles gratuitement. Plusieurs références à un ensemble de normes externes sont possibles dans une même norme eCH.

#### 4.1.4 Schémas XML

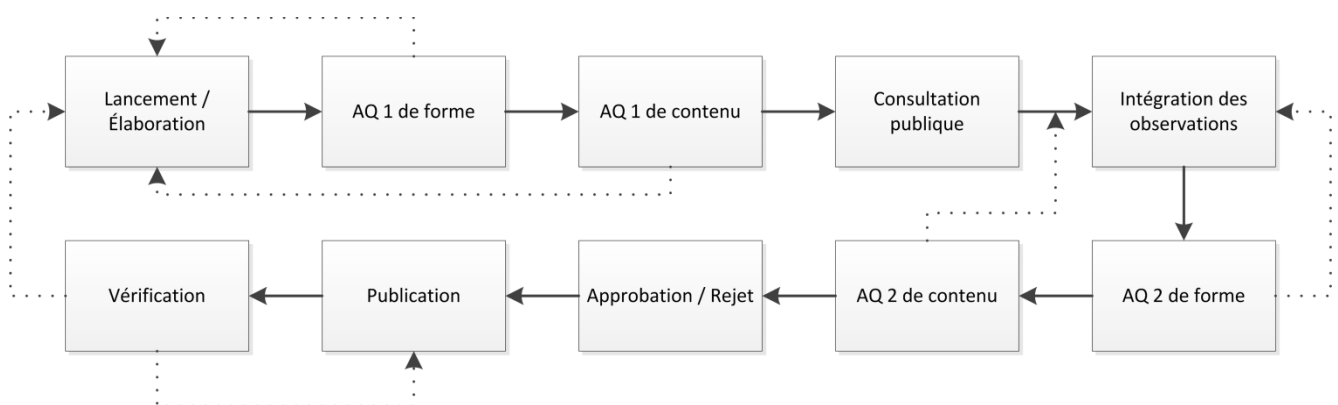
Les schémas XML publiés avec une norme constituent une partie intégrante de la norme en question. Cela signifie que l'exécution d'adaptations correspondantes suit les mêmes règles de forme que les modifications de la norme elle-même (concernant la gestion des versions cf. chapitre 9.3).

Les schémas XML figurant dans la norme eCH doivent par principe renvoyer au Namespace ech.ch. Quand un schéma est publié par une organisation internationale de normalisation, celui-ci peut être utilisé avec le Namespace qui y est utilisé.

## 4.2 Auteur de proposition

Les groupes spécialisés existants eCH ou les organisations ou personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

## 4.3 Processus



**Figure 5 - Processus d'approbation de proposition de norme**

Selon que la requête est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 9.8 et 9.9).

#### **4.3.1 Elaboration / dépôt**

Avant le début des travaux sur une norme, un numéro eCH doit impérativement être demandé auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

Une proposition de norme eCH est déposée auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet (disponible sur le [site Web](#) de l'association eCH).

#### **4.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1**

Le Secrétariat contrôle que les propositions de norme reçues sont exactes, exhaustives et représentatives. Les éventuelles lacunes sont directement signalées à l'auteur de la proposition et une correction est exigée.

#### **4.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1**

Si la forme de la proposition déposée est conforme, la proposition est mise à la disposition des référents du Comité des experts en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents contrôlent que la norme soit bien apte à être publiée. Les observations détaillées concernant le contenu, qui n'empêchent pas une publication, doivent être effectuées dans le cadre de la consultation publique ultérieure. Le contrôle est effectué sous dix jours ouvrables après la mise à disposition des documents (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de vingt jours ouvrables maximum) et le Secrétariat est immédiatement notifié de la validation. Si une norme est rejetée en vue d'une révision, l'auteur de la proposition doit procéder aux corrections demandées pour pouvoir à nouveau déposer la norme, y compris les annexes révisées, auprès du Secrétariat. Le processus reprend à la phase «Lancement / élaboration».

#### **4.3.4 Consultation publique**

Après validation, la version projet de la norme – y compris les éventuelles corrections demandées par les référents du Comité des experts – est publiée par le Secrétariat sur le [site Web](#) de l'association eCH. De plus, une vue d'ensemble à jour des normes en cours de consultation est publiée sur la [page des actualités](#) et les membres de l'association eCH et les personnes intéressées (abonnés aux infos par mail) sont en outre invités par E-mail à la consultation.

Une consultation publique prend au minimum huit semaines. L'auteur de la proposition peut informer le Secrétariat de participants supplémentaires à la consultation publique, qui sont ensuite invités par E-mail à y participer également.

La consultation publique a lieu dans la langue d'origine et dans la version traduite (français ou allemand). Pour la version traduite, la consultation publique prend au moins quatre semaines.

A titre exceptionnel, les consultations publiques pour les documents disponibles exclusivement en anglais sont menées dans une seule langue.

#### **4.3.5 Intégration des observations**

Au terme du délai, les observations reçues par le Secrétariat sont compilées et transmises à l'auteur de la proposition.

Les observations reçues doivent à présent être soit intégrées, soit leur rejet doit être justifié de façon concrète. Les justifications générales ne sont pas acceptées et entraînent un rejet pour motifs formels. Les observations, dont l'intégration serait trop complexe, sont acceptées et peuvent être traitées comme Request for Change (RFC) selon la norme «[eCH-0150: Change & Release Management des normes eCH](#)».

Le document de norme révisé est déposé à son tour auprès du Secrétariat de l'association eCH, avec les observations commentées de la consultation publique.

#### **4.3.6 Assurance de la qualité de la forme 2**

L'exactitude de la forme du document de norme est contrôlé, ce qui signifie que l'on contrôle si les métadonnées comme le stade et le statut sont bien présents et si les observations reçues ont été correctement commentées.

#### **4.3.7 Assurance de la qualité du contenu 2**

La norme dont les aspects formels ont été contrôlés est présentée aux référents du Comité des experts pour examen. Au cours de cette phase, il faut vérifier si les observations de la consultation publique ont été commentées de manière appropriée et si les modifications en découlant ont été intégrées à la norme.

Sur la base de ces indications, les référents élaborent une recommandation à l'attention du Comité des experts. Cette recommandation doit normalement être remise au Secrétariat au plus tard dix jours ouvrables avant la prochaine réunion possible, afin de permettre son inscription à l'ordre du jour.

#### 4.3.8 Approbation ou rejet

Le Comité des experts décide en règle générale lors d'une réunion ordinaire de l'approbation ou du rejet d'une norme. Le vote se fait de manière ouverte, la majorité simple suffit et le résultat est consigné dans le procès-verbal en conséquence.

Si le Comité des experts juge une norme de bonne qualité, mais nécessitant des corrections, elle peut être approuvée sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé suffisant par les référents.

En cas de rejet de la norme, l'auteur de la proposition peut déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion correspondante en qualité d'invité.

Si une norme est révisée en profondeur, les référents sont en droit d'exiger une nouvelle consultation publique.

#### 4.3.9 Publication

Après approbation par le Comité des experts au complet, le document de la norme est publié sur le [site Web](#) de l'association eCH dans la langue d'origine. Une traduction correspondante est ordonnée puis publiée.

A titre exceptionnel, des normes disponibles exclusivement en anglais sont publiées dans une seule langue.

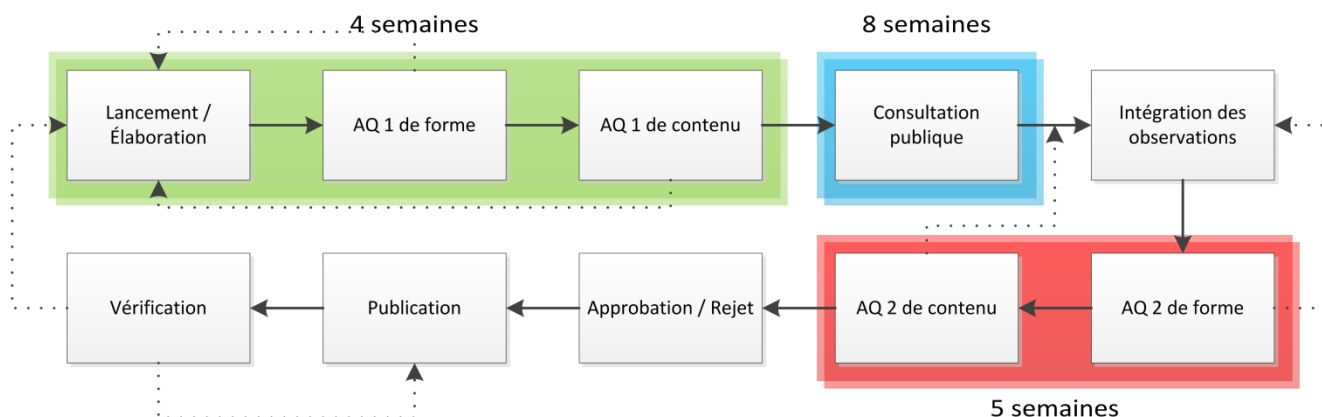
#### 4.3.10 Vérification

Tous les cinq ans après leur approbation ou leur dernière vérification, il est vérifié que les normes eCH sont toujours d'actualité et pertinentes. Le Secrétariat déclenche le contrôle auprès des référents concernés du Comité des experts. Si les référents constatent qu'une mise à jour s'impose, la norme est transmise au groupe spécialisé concernée ou à l'auteur de la proposition concerné à des fins de révision.

La décision des référents de se passer d'une mise à jour ou de transmettre le document à des fins de révision figure de façon formelle au procès-verbal de la prochaine réunion du Comité des experts.

Si le groupe spécialisé ou l'auteur de la proposition n'existe plus, le Comité des experts peut décider si la norme perd sa force normative (statut: annulé) ou s'il faut faire appel au Comité directeur afin de trouver de nouveaux responsables possibles.

#### 4.4 Délais et dates



**Figure 6 – Délais et dates: proposition de norme**

Du dépôt de la proposition à la validation pour la consultation publique (**vert**), il faut compter environ 4 semaines, la consultation publique (**bleu**) prend au moins 8 semaines. La révision qui s'en suit au sein du groupe spécialisé ne peut être quantifiée. Concernant la révision avant l'approbation définitive (**rouge**), il faut compter environ 5 semaines (y compris l'inscription à l'ordre du jour pour la prochaine réunion correspondante).

L'approbation même a lieu lors de la prochaine réunion du Comité des experts eCH, à condition que la proposition ait été déposée dans les délais impartis et que l'ordre du jour de la réunion en question présente les capacités correspondantes (en cas de doute, la direction du Comité des experts eCH est compétente pour décider).

Dans les cas d'urgence avérés, qui doivent être approuvés par le président du Comité des experts, une norme peut être traitée par le Comité des experts dans le cadre de la procédure par voie de circulation. La décision doit figurer de façon formelle au procès-verbal de la prochaine réunion.

Ce dispositif repose sur des valeurs empiriques. Il ne tient compte pas compte des retards susceptibles d'être causés par des corrections, des absences pour congés ou d'autres événements. Il est fourni exclusivement à des fins d'illustration. Il ne donne aucun droit à des prétentions particulières.

## 5 Proposition de Best Practice

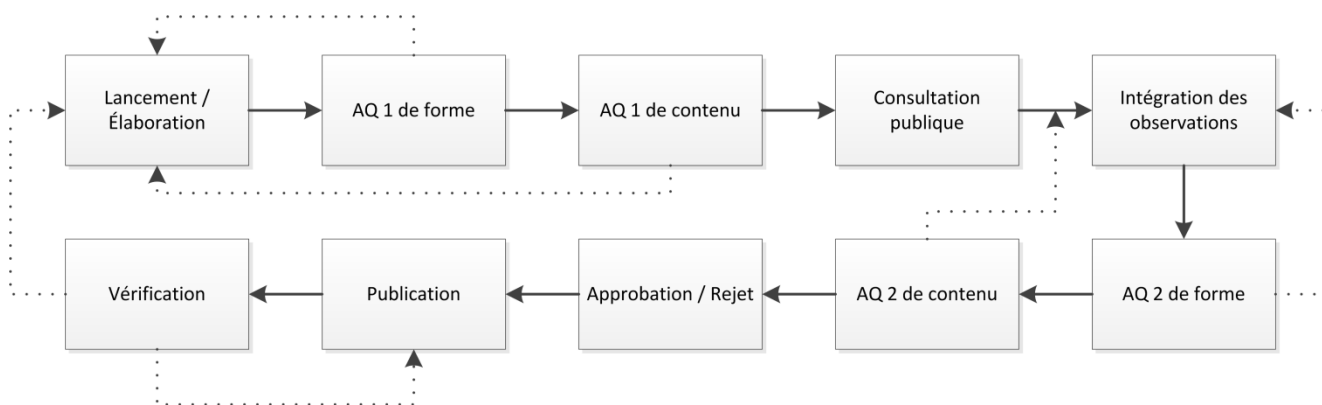
### 5.1 Introduction

«Best Practice» (bonne pratique) désigne la solution pratique de toute évidence la meilleure, en comparaison avec d'autres solutions, mises en œuvre ou applications dans des domaines définis. La solution est évaluée dans son ensemble, c'est-à-dire selon les aspects de la gestion, de l'application et de la gouvernance, ainsi qu'en tenant compte des méthodes, procédés, processus, services et technologies choisis et mis en pratique. eCH recommande à tous les décideurs de suivre les Best Practices existantes lors de la mise en œuvre de projets de cyberadministration.

### 5.2 Auteur de proposition

Les groupes spécialisés existants eCH ou les organisations ou personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

### 5.3 Processus



**Figure 7 - Processus d'approbation de proposition de Best Practice**

Selon que la requête est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 9.8 et 9.9).

#### 5.3.1 Elaboration / dépôt

Avant que ne débutent les travaux sur une Best Practice, il est impératif de demander un numéro eCH auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)). Il n'existe pas de possibilité de prétendre à un numéro particulier. Les numéros sont attribués dans l'ordre de réception des demandes.

Une proposition de norme eCH est déposée auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet.

Concernant les Best Practice, la preuve doit être apportée, lors du dépôt, que la solution a été utilisée en au moins trois endroits, pendant au moins un an à chaque endroit.

### **5.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1**

Le Secrétariat contrôle que les propositions de Best Practice reçues sont exactes, exhaustives et représentatives. Les éventuelles lacunes sont directement signalées à l'auteur de la proposition et une correction est exigée.

### **5.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1**

Si la forme de la proposition déposée est conforme, la proposition est mise à la disposition des référents du Comité des experts en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents contrôlent que les Best Practice sont bien aptes à être publiées. Les observations détaillées concernant le contenu, qui n'empêchent pas une publication, doivent être effectuées dans le cadre de la consultation publique ultérieure.

Le contrôle est effectué sous dix jours ouvrables après la mise à disposition des documents (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de vingt jours ouvrables maximum) et le Secrétariat est immédiatement notifié de la validation. Si une Best Practice est rejetée en vue d'une révision, l'auteur de la proposition doit procéder aux corrections demandées pour pouvoir à nouveau déposer la Best Practice, y compris les annexes révisées, auprès du Secrétariat. Le processus reprend à la phase «Lancement / élaboration».

### **5.3.4 Consultation publique**

Après la Validation, la version projet de la Best Practice — y compris les éventuelles corrections demandées par les référents du Comité des experts — est publiée par le Secrétariat sur le [site Web](#) de l'association eCH. De plus, une vue d'ensemble à jour des normes en cours de consultation est également publiée sur la [page des actualités](#) et les membres de l'association eCH et les personnes intéressées (abonnés aux infos par mail) sont en outre invités par E-mail à la consultation.

Une consultation publique prend au minimum huit semaines. L'auteur de la proposition peut informer le Secrétariat de participants supplémentaires à la consultation publique, qui sont ensuite invités par E-mail à y participer également.

La consultation publique de propositions de Best Practice a lieu uniquement dans la langue d'origine du document déposé.

### **5.3.5 Intégration des observations**

Au terme du délai, les observations reçues par le Secrétariat sont compilées et transmises à l'auteur de la proposition.

Les observations reçues doivent à présent être soit intégrées, soit la rejet doit être concrètement justifiée. Les justifications générales ne sont pas acceptées et entraînent le rejet pour des raisons formelles.

Le document de norme révisé est déposé à son tour auprès du Secrétariat de l'association eCH, avec les observations commentées de la consultation publique.

### **5.3.6 Assurance de la qualité de la forme 2**

L'exactitude de la forme du document de Best Practice est contrôlé, ce qui signifie que l'on contrôle si les métadonnées comme le stade et le statut sont bien présents et si les observations reçues ont été correctement commentées.

### **5.3.7 Assurance de la qualité du contenu 2**

La Best Practice, dont les aspects formels ont été contrôlés est présentée aux référents du Comité des experts pour examen. Au cours de cette phase, il faut vérifier si les observations de la consultation publique ont été commentées de manière appropriée et si les modifications en découlant ont été intégrées au document.

Sur la base de ces indications, les référents élaborent une recommandation à l'attention du Comité des experts. Cette recommandation doit normalement être remise au Secrétariat au plus tard dix jours ouvrables avant la prochaine réunion possible, afin de permettre son inscription à l'ordre du jour.

### **5.3.8 Approbation / rejet**

Le Comité des experts décide en règle générale lors d'une réunion ordinaire de l'approbation définitive. Le vote se fait de manière ouverte, la majorité simple suffit et le résultat est consigné dans le procès-verbal en conséquence.

Si le Comité des experts juge la Best Practice de bonne qualité, mais nécessitant des corrections, elle peut être approuvée sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé suffisant par les référents.



En cas de rejet de la proposition de Best Practice, l'auteur de la proposition peut déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion correspondante en qualité d'invité.

Si un document de Best Practice est révisé en profondeur, les référents sont en droit d'exiger une nouvelle consultation publique.

### **5.3.9 Publication**

Après approbation par le Comité des experts au complet, le document de Best Practice est publié sur le [site Web](#) de l'association eCH dans la langue d'origine. Une traduction correspondante est ordonnée puis publiée.

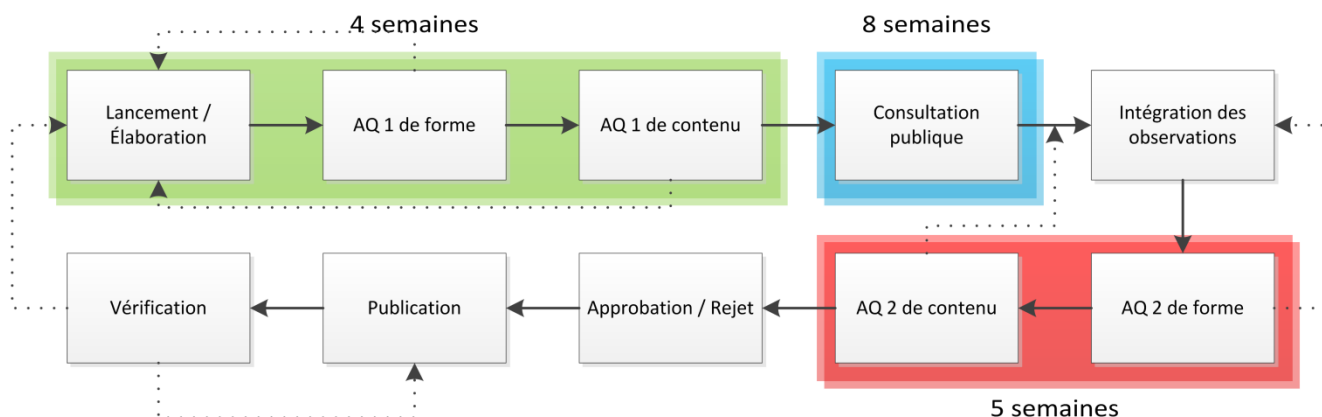
### **5.3.10 Vérification**

Tous les trois ans après leur approbation ou leur dernière vérification, il est vérifié que les Best Practices eCH sont toujours d'actualité et pertinentes. Le Secrétariat déclenche le contrôle auprès des référents concernés du Comité des experts. Si les référents constatent qu'une mise à jour s'impose, la norme est transmise au groupe spécialisé concernée ou à l'auteur de la proposition concerné à des fins de révision.

La décision des référents de se passer d'une mise à jour ou de transmettre le document à des fins de révision figure de façon formelle au procès-verbal de la prochaine réunion du Comité des experts.

Si le groupe spécialisé ou l'auteur de la proposition n'existe plus, le Comité des experts peut décider si la Best Practice est abrogée (statut: annulé) ou s'il faut faire appel au Comité directeur afin de trouver de nouveaux responsables possibles.

## 5.4 Délais et dates



**Figure 8 - Délais et dates: proposition de Best Practice**

Du dépôt de la proposition à la validation pour la consultation publique (vert) il faut compter environ 4 semaines, la consultation publique (bleu) prend au moins 8 semaines. La révision qui s'en suit au sein du groupe spécialisé ne peut être quantifiée. Concernant la révision avant l'approbation définitive (rouge), il faut compter environ 5 semaines.

L'approbation même a lieu lors de la prochaine réunion du Comité des experts eCH, à condition que la proposition ait été déposée dans les délais impartis et que l'ordre du jour de la réunion en question présente les capacités correspondantes (en cas de doute, la direction du Comité des experts eCH est compétente pour décider).

Ce dispositif approximatif ne tient compte pas des retards susceptibles d'être causés par des corrections, des absences pour congés ou d'autres événements. Il est fourni exclusivement à des fins d'illustration. Il ne donne aucun droit à des prétentions particulières.

## 6 Documents auxiliaires

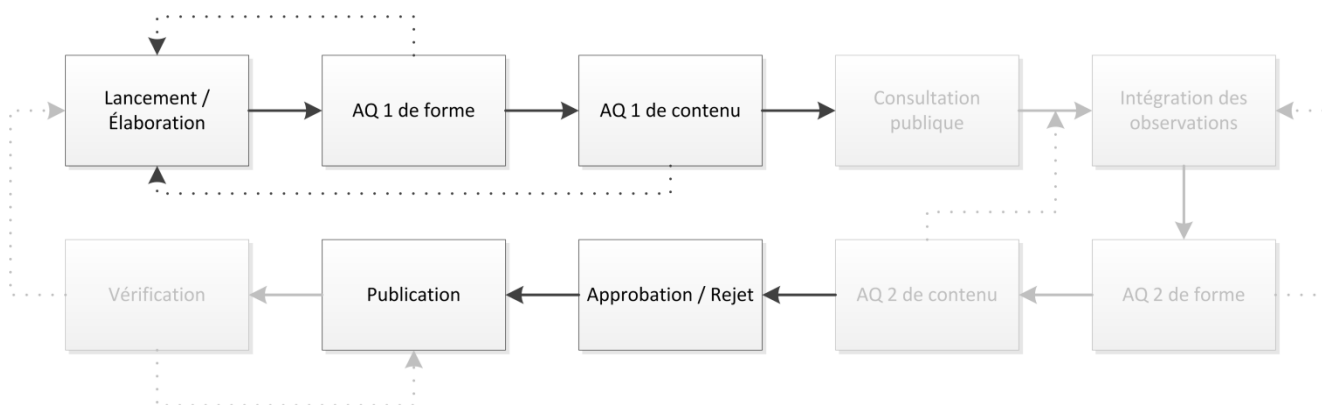
### 6.1 Introduction

Les documents auxiliaires sont des documents comme les check-lists, recommandations, outils d'orientation ou aides. Ils peuvent être utilisés par les autorités lors de la planification, de l'organisation, de l'implémentation ou du contrôle de l'efficacité d'activités et de solutions spécifiques de cyberadministration et être révisés selon leurs propres besoins.

### 6.2 Auteur de proposition

Les groupes spécialisés existants eCH ou les organisations ou personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

### 6.3 Processus



**Figure 9 - Processus d'approbation de proposition de documents auxiliaires**

#### 6.3.1 Elaboration / dépôt

Avant le début des travaux sur un document auxiliaire, il est impératif de demander un numéro eCH auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)). Il n'existe pas de possibilité de prétendre à un numéro particulier. Les numéros sont attribués dans l'ordre de réception des demandes. Une proposition de documents auxiliaires eCH est déposée auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet.

### **6.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1**

Le Secrétariat de l'association eCH contrôle que les documents auxiliaires reçus sont exacts, exhaustifs et représentatifs. Les éventuelles lacunes sont directement signalées à l'auteur de la proposition et une correction est exigée.

### **6.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1**

Si la forme du document auxiliaire déposé est conforme, il est mis à la disposition des référents du Comité des experts, pour en contrôler le contenu et élaborer une proposition à l'attention du Comité des experts eCH.

Cette proposition doit normalement être annoncée auprès du Secrétariat afin de permettre un inscription à l'ordre du jour correspondant.

### **6.3.4 Approbation / rejet**

L'approbation définitive est effectuée par le Comité des experts au complet sur la base des propositions soumises par les référents, en règle générale lors d'une réunion ordinaire.

Si le Comité des experts juge un document auxiliaire de bonne qualité, mais nécessitant des corrections, il peut être approuvé sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document mis à jour par l'auteur de la proposition est jugé suffisant par les référents.

En cas de rejet d'un document auxiliaire, l'auteur de la proposition En cas de rejet de la norme, l'auteur de la proposition peut déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion correspondante en qualité d'invité.

### **6.3.5 Publication**

Après approbation par le Comité des experts au complet, le document auxiliaire est publié sur le [site Web](#) de l'association eCH dans la langue d'origine. Une traduction correspondante est ordonnée puis publiée.

## 7 Solutions types

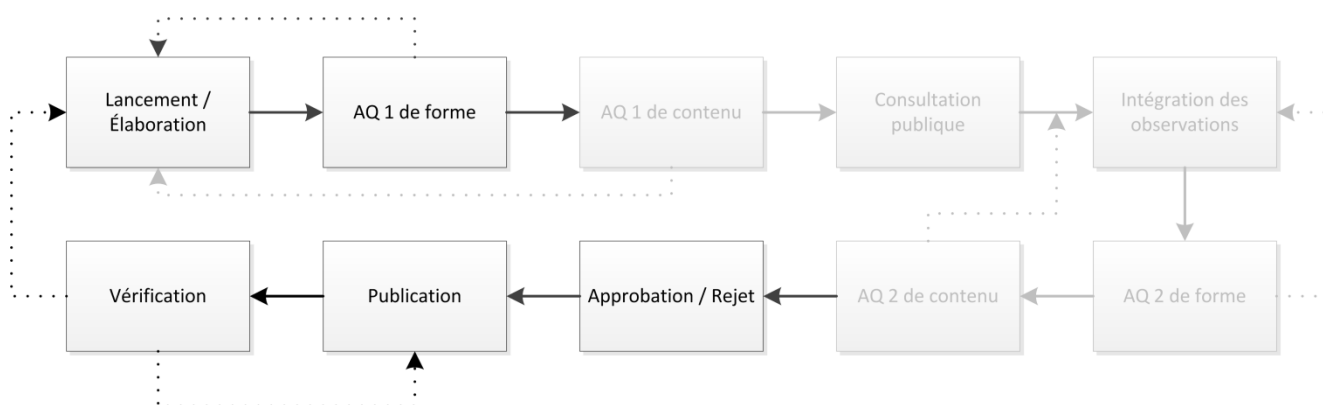
### 7.1 Introduction

Les solutions type décrivent dans la pratique des approches de solution choisies pour des problèmes précis. Bien qu'il s'agisse de solutions ayant valeur de modèle, il peut y avoir plusieurs solutions types parallèles pour un même problème. Il convient par conséquent de souligner, pour chaque solution, en quoi elle se distingue des autres solutions respectivement quel a été l'impact de l'approche choisie dans la pratique à divers égards.

### 7.2 Auteur de proposition

Les groupes spécialisés existants eCH ou les organisations ou personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

### 7.3 Processus



**Figure 10 - Processus d'approbation de proposition de modèle**

#### 7.3.1 Elaboration / dépôt

Avant que ne débutent les travaux sur une solution type, il est impératif de demander un numéro eCH auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

Une proposition de solution type eCH (composée du problème et de la solution type correspondante) est déposée auprès du Secrétariat de l'association eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du modèle prévu à cet effet.

Concernant les solutions type, la preuve doit être apportée, lors du dépôt, que la solution a été utilisée en au moins un endroit pendant au moins un an.

### **7.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1**

Le Secrétariat de l'association eCH contrôle que les solutions types reçus sont exactes, exhaustives et représentatives. Les éventuelles lacunes sont directement signalées à l'auteur de la proposition et une correction est exigée.

### **7.3.3 Approbation / rejet**

Compte tenu du faible caractère obligatoire des solutions types, celles-ci sont approuvées directement par le Comité des experts.

Critères d'approbation (non définitif):

- Le problème à résoudre doit avoir un caractère récurrent
- La solution type est effectivement utilisée.
- La réplication est souhaitable.
- La solution type constitue une solution judicieuse pour la tâche à exécuter.
- La solution type sera vraisemblablement appliquée à moyen ou long terme.
- La solution type doit pouvoir être copié et peut être copié gratuitement.
- L'auteur de la proposition doit être une autorité au sens large du terme.
- La solution type ne doit pas être en contradiction avec des normes eCH.

Si le Comité des experts juge une solution type de bonne qualité, mais nécessitant des corrections, elle peut être approuvée sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document mis à jour est jugé suffisant par les référents.

En cas de rejet de la solution type, l'auteur de la proposition peut déposer une demande écrite de ré-examen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion correspondante en qualité d'invité.

### **7.3.4 Publication**

Après approbation par le Comité des experts au complet, la solution type est publiée sur le [site Web](#) de l'association eCH dans la langue d'origine. Les solutions type ne font pas l'objet de traduction.

## **8 Documentation de groupe spécialisé**

### **8.1 Livre blanc**

#### **8.1.1 Introduction**

La sous-catégorie «Livre blanc» doit permettre aux groupes spécialisés eCH de rédiger, de façon non bureaucratique et actuelle, des documents sur des thèmes précis.

Les livres blancs n'ont aucune valeur normative et représentent l'avis de leurs auteurs. La publication a lieu en accord avec le Secrétariat et après concertation avec les référents du Comité des experts, qui contrôlent et valident le livre blanc. Les livres blancs ne se voient pas attribuer de numéro eCH et n'apparaissent pas comme des documents eCH officiels. Ils sont exclusivement tenus à jour par le groupe spécialisé.

#### **8.1.2 Publication**

Les livres blancs sont publiés sous la rubrique publication des groupes spécialisés correspondants. Sur demande du groupe spécialisé et en concertation avec les référents du Comité des experts, un lien supplémentaire peut être établi vers le livre blanc via la fonction News du [site Web](#) de l'association eCH.

## **8.2 Rapport d'expérience**

### **8.2.1 Introduction**

Le type de document «Rapport d'expérience» doit permettre aux groupes spécialisés de rédiger un rapport de projet interne pour accompagner une proposition eCH conclue ou un projet portant sur la cyberadministration en général.

Les rapports d'expérience n'ont aucune valeur normative et représentent l'avis de leurs auteurs. La publication a lieu en accord avec le Secrétariat et après concertation avec les référents du Comité des experts, qui contrôlent et valident les rapports d'expérience. Les rapports d'expérience ne se voient pas attribuer de numéro eCH et n'apparaissent pas comme des documents eCH officiels. Ils sont exclusivement tenus à jour par le groupe spécialisé.

### **8.2.2 Publication**

Les rapports d'expérience sont publiés sous la rubrique publication des groupes spécialisés correspondants. Sur demande du groupe spécialisé et en consultation avec les référents du Comité des experts, un lien supplémentaire peut être établi vers le document via la fonction News du [site Web](#) de l'association eCH.



## 9 Forme

### 9.1 Attribution d'un numéro eCH

Avant que ne débutent les travaux sur une norme, une Best Practice, un document auxiliaire ou un modèle, l'auteur de la proposition doit demander un numéro eCH auprès du Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)). Il n'existe pas de possibilité de prétendre à un numéro particulier, ceux-ci sont attribués dans l'ordre de réception des demandes.

### 9.2 Formats autorisés pour les documents déposés

Seuls les documents fournis dans des formats permettant les modifications peuvent être acceptés, c'est-à-dire pas de PDF ou de fichiers images. Les diagrammes ou les graphiques doivent être joints, de manière spontanée, dans leur format d'origine, afin de garantir la révision pour les versions à venir et de permettre la traduction dans les diagrammes ou les graphiques. Si les diagrammes ou graphiques ne sont pas (plus) disponibles dans leur format d'origine, ils peuvent être remis comme fichier image dans un format courant comme JPG, PNG ou GIF.

### 9.3 Gestion des versions

Le principe de la version cible s'applique à la gestion des versions de tous les types de document. Cela signifie qu'un document conserve le même numéro de version durant toutes les étapes du processus. Ceci est de plus spécifié par le statut de traitement (voir chapitre 9.5) ainsi que la date de publication.

Les versions principales sont exprimées par un numéro de version complet, les versions annexes par un dixième. La première version d'une norme eCH est la version 1.0, une révision ponctuelle selon le chapitre 9.8 aboutit en règle générale à la version 1.1 et une révision étendue à la version 2.0.

Si, outre un document, il y a également un schéma, le document et le schéma doivent porter le même numéro de version. Cela signifie que lorsqu'une modification justifie un changement de version du schéma, ce changement doit aussi être appliqué au document et inversement.

## 9.4 Stade d'un document

Le stade indique l'état d'avancement des documents. Les stades successifs sont définis comme suit:

- **défini**: la norme est prête à être appliquée, mais n'est pas encore pleinement appliquée dans la pratique.
- **expérimental**: la norme est appliquée dans un ou plusieurs projets en vue de recueillir les premières expériences.
- **implémenté**: la norme a été appliquée de façon productive en plusieurs endroits pendant une année civile complète, c'est-à-dire aussi formellement en vigueur pendant au moins un an.
- **déployé**: la norme a été appliquée auprès d'un segment significatif du public cible et est utilisée de façon productive depuis plus d'une année civile, c'est-à-dire aussi formellement en vigueur pendant plus d'un an.
- **expirant**: le déploiement de la norme dans cette version touche à sa fin, car des versions plus récentes ont atteint le stade «déployé».

Le stade d'une norme dans une version précise doit être contrôlé chaque année par le groupe spécialisé. Le Secrétariat doit être notifié des adaptations nécessaires du stade.

## 9.5 Statut d'un document

Les différents statuts servent à mettre en évidence à quelle phase de processus se trouve un document normatif. Les statuts suivants sont utilisés à cette fin:

- **en cours**: l'utilisation est autorisée uniquement au sein du groupe spécialisé et/ou du Comité des experts.
- **projet**: le document a été validé par les référents compétents du Comité des experts pour la consultation publique et publié en conséquence.
- **proposition**: le document, y compris les observations commentées de la consultation publique, est présenté au Comité des experts pour approbation, mais n'a pas encore force normative. Si une consultation publique a eu lieu, les observations commentées doivent également être remises.
- **approuvé**: le document a été approuvé par le Comité des experts et a force normative pour le domaine d'application défini dans la sphère de validité stipulée.

- **remplacé:** le document a été remplacé par une version plus récente. Il peut encore être utilisé mais il est recommandé d'appliquer la version la plus récente.
- **annulé:** le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit plus être utilisé.

## 9.6 Modifications de forme

Le Secrétariat est compétent pour apporter, sur proposition du groupe spécialisé ou de l'auteur de la proposition externe, des modifications telles que correction des fautes de frappe et d'orthographe manifestes et pour procéder à l'adaptation du stade dans les documents et les publier. La publication se fait avec le même numéro de version, mais en adaptant la date.

## 9.7 Addendum

Un «addendum» est déposé quand une norme ou une Best Practice doivent être précisées. C'est le cas notamment lorsque le texte de la norme permet trop de variantes ou de malentendus.

Un addendum ne peut contenir que des précisions, pas de nouveaux contenus. Il se réfère toujours à une version existante déjà publiée d'une norme ou d'une Best Practice. Un addendum ne donne pas lieu à une nouvelle version de la norme ou de la Best Practice à laquelle il se réfère.

Lors de l'élaboration d'une version ultérieure de la norme ou de la Best Practice, le contenu d'un addendum y est intégré dans la mesure où il reste pertinent.

Un addendum à une norme ou à une Best Practice est publié par le Secrétariat après contrôle par les référents du Comité des experts.

La décision des référents concernant l'approbation d'un addendum est consignée de façon formelle au procès-verbal de la prochaine réunion du Comité des experts.

## 9.8 Minor Change

Une proposition de modification pour une norme ou une Best Practice peut être traitée en tant que Minor Change, quand aucune observation majeure n'est attendue d'une consultation publique. Ceci est en règle générale le cas seulement quand

- les erreurs repérées sont éliminées;
- les faits sont précisés ou un addendum est intégré;
- une nouvelle version s'imposait parce qu'il fallait adapter la norme ou la Best Practice afin de tenir compte des nouvelles versions de normes ou de Best Practice référencées;
- les règles légales doivent être observées.

Un Minor Change ne permet pas de contourner une consultation publique justifiée.

Les Minor Changes sont numérotés comme les versions annexes (cf. chapitre 9.3), , quand aucun schéma XML n'est concerné ou que des modifications du schéma XML sont rétrocompatibles (par exemple quand des éléments ne sont plus impératifs, mais facultatifs ou qu'un nouvel élément facultatif est introduit).

Les Minor Changes sont numérotés comme les versions principales (cf. chapitre 9.3), quand un schéma XML, qui, à titre exceptionnel, n'est pas rétrocompatible, a été modifié.

Les référents désignés par le Comité des experts contrôle la norme ainsi révisée afin de s'assurer de la validité d'une prétention à un Minor Change.

Si la prétention à un Minor Change est entérinée par les référents et si la proposition est approuvée lors de la prochaine réunion ordinaire du Comité des experts, le Secrétariat publie le document modifié avec un délai d'opposition d'un mois à compter de la publication. Le cas échéant (notamment en période de vacances), ce délai peut être prolongé à 6 semaines maximum par le Secrétariat. Cette modification et le délai d'opposition correspondant (début et fin) sont publiés sur le [site Web](#) de l'association eCH (page d'accueil, news).

Si aucune opposition n'est formée dans le délai imparti, le Minor Change est considéré comme approuvé.

Si, au cours de ce délai d'opposition, une objection justifiée concernant le point précis est déposée, une consultation publique ordinaire (voir 4.3.4) est amorcée après consultation avec les référents. Si l'objection n'est pas fondée, ne concerne pas le point en question, est manifestement arbitraire ou retarde délibérément les modifications fondées et expressément nécessaires, le Comité des experts peut la rejeter car nulle. Si une opposition est rejetée, la personne, ayant formé l'opposition, est informée par le Secrétariat et le Comité des experts justifie le rejet par écrit.

Au terme du délai, le Secrétariat publie toutes les oppositions reçues, y compris les réponses des référents et/ou du Comité des experts sur le [site Web](#) de l'association eCH, comme dans le cas d'une consultation publique.

Si la prétention à un Minor Change n'est pas entérinée par les référents, la proposition est traitée selon la procédure du Major Change.

Toutes les modifications de contenu par rapport à la version précédente doivent figurer sous le titre «Modifications par rapport à la version précédente» et être expliquées.

La procédure et l'organisation des Minor Changes sont régies par «[eCH-0150: Change & Release Management des normes eCH](#)».

## 9.9 Major Changes

La procédure de Major Change s'applique quand un document ou une norme doivent être révisés en profondeur ou quand la proposition ne peut être traitée comme un Minor Change. Un document ou une norme ainsi modifié est traité de la même manière qu'un nouveau document ou norme (voir chapitre 4 à 7). Dans le cadre de l'assurance de la qualité du contenu 1 (validation pour la consultation publique) par les référents du Comité des experts, ces derniers contrôlent si la proposition serait, le cas échéant, qualifiée pour la procédure de Minor Change et, en cas d'avis positif, amorce cette dernière en accord avec l'auteur de la proposition, en lieu et place d'une consultation publique.

Les Major Changes sont toujours numérotés comme des versions principales (cf. chapitre 9.3).

Toutes les modifications de contenu par rapport à la version précédente doivent figurer sous le titre «Modifications par rapport à la version précédente» et être expliquées.

La procédure et l'organisation des Major Changes sont régies par «[eCH-0150: Change & Release Management des normes eCH](#)».

## 10 Critères pour l'approbation des propositions

La liste des critères de forme et de contenu dans ce chapitre n'est pas exhaustive.

### 10.1 Critères de forme

Les critères de forme pour l'approbation des propositions diffèrent en fonction du type de proposition.

#### Critères généraux pour tous les types de proposition

- Le modèle de proposition utilisé est actuel et convient à la forme de proposition. Les renseignements demandés (métadonnées) sont fournis intégralement.
- L'auteur de la proposition met les documents nécessaires à l'évaluation de la proposition à l'entière disposition du Comité des experts.
- Les délais, dates et procédures prescrits ont été bien respectés.

#### Proposition de groupe spécialisé

- Le groupe spécialisé respecte les règles du [Manuel des groupes spécialisés eCH](#).
- Les propositions de groupe spécialisé doivent avoir été approuvées par les membres désignés pour le futur groupe spécialisé.

#### Proposition de norme, solution type ou documents auxiliaires

- Les conditions relatives à la propriété intellectuelle (Intellectual Property Rights) sont conformes aux statuts de l'association eCH.
- La mise en page et la structure des documents sont conformes aux directives de l'association eCH.
- La proposition remplit les critères de forme pour la catégorie et le stade.
  - La catégorie de la norme correspond au type de contenu.
  - La solution faisant l'objet de la proposition peut se voir accorder le stade «implémenté» uniquement dans les conditions suivantes:
    - Solution type: il existe un justificatif attestant que la norme a bien été utilisée de façon productive en un endroit pendant plus d'un an.
    - Autres catégories: il existe un justificatif attestant que la solution a bien été utilisée de façon productive en plusieurs endroits sur une année.
  - La solution faisant l'objet de la proposition peut se voir accorder le stade «déployé» uniquement dans les conditions suivantes
    - il existe un justificatif attestant que la solution a bien été appliquée pour un segment significatif du public cible.

- La proposition a passé avec succès l'examen du groupe spécialisé quant à l'assurance de la qualité et a été approuvée par celui-ci.

## **10.2 Critères de contenu**

### **10.2.1 Critères généraux**

#### **Aptitude matérielle**

- La proposition est apte à favoriser la normalisation pour la cyberadministration en Suisse et à apporter des améliorations qualitatives et quantitatives.

Il s'agit du critère principal. Il doit être rempli pour qu'une proposition soit approuvée.

#### **Intelligibilité**

- La proposition est compréhensible selon l'avis des référents et/ou du Comité des experts.

Si ce critère n'est pas rempli, les auteurs de la proposition peuvent être invités à présenter leur proposition verbalement lors d'une réunion régulière du Comité des experts.

#### **Cohérence avec les autres normes eCH**

- L'objectif de la proposition n'est pas en contradiction avec les normes eCH ou les normes internationales appropriées existantes et adoptées.

Dans les cas exceptionnels, des normes, qui ne remplissent pas ce critère, peuvent être approuvées si par exemple

- elles permettent de réduire le nombre de solutions, apportant ainsi une amélioration;
- il s'agit d'une solution novatrice, qui doit remplacer des normes existantes;
- une harmonisation des normes entraînerait des retards disproportionnés.

Des propositions de nouvelles normes peuvent aussi contenir des propositions de modification des normes existantes.

#### **Absence d'empiètement**

- Aucun groupe spécialisé eCH ni document eCH ne traite déjà de la problématique sur laquelle porte la proposition.

Si ce critère n'est pas rempli, le Comité des experts fait des propositions concernant la manière de procéder, par exemple

- invitation à se joindre à un groupe spécialisé existant ou
- redéfinition de la proposition en accord avec les groupes spécialisés concernés afin d'éliminer tout empiètement éventuel.

### **10.2.2 Critères spécifiques à certains types de proposition**

#### **Applicabilité des propositions de groupe spécialisé**

La proposition doit être applicable. Une proposition est jugée applicable quand les premiers résultats peuvent être raisonnablement attendus dans un délai d'un an et que l'on peut compter sur la collaboration d'un nombre suffisant de membres qualifiés du groupe spécialisé.

Si la proposition de groupe spécialisé n'est pas encore suffisamment concrétisée, mais que le domaine thématique en question présente un intérêt pour eCH, le Comité des experts peut la convertir en une proposition de thème et l'accepter comme tel. L'auteur de la proposition est chargé de préciser la proposition de manière à ce qu'elle remplisse les critères d'une proposition de groupe spécialisé.

#### **Degré de spécification suffisant pour les normes d'interopérabilité**

Les normes d'interopérabilité sont suffisamment spécifiées en termes de forme pour pouvoir atteindre leur objectif. Elles doivent si possible contenir des précisions sur les modalités d'essai, le cas échéant, avec modes opératoires à l'appui.

#### **Critères d'approbation des solutions types**

- Le problème à résoudre doit avoir un caractère récurrent
- La solution type est effectivement utilisée.
- La réplication est souhaitable.
- La solution type constitue une solution judicieuse pour la tâche à exécuter.
- La solution type sera vraisemblablement appliquée à moyen ou long terme.
- La solution type doit pouvoir être copiée et peut être copiée gratuitement.
- L'auteur de la proposition doit être une autorité au sens large du terme.
- La solution type ne doit pas être en contradiction avec des normes eCH approuvées



## 11 Considérations de sécurité

Aucune considération de sécurité ne s'impose car il s'agit d'une norme d'organisation interne à l'association eCH.

## 12 Exclusion de responsabilité – Droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des utilisateurs, ainsi que les normes de tiers adoptées, ont seulement valeur de recommandations. L'Association **eCH** ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des décisions ou mesures prises par un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisateur est tenu d'étudier attentivement les documents avant de les mettre en application et au besoin de procéder aux consultations appropriées. Les normes **eCH** ne remplacent en aucun cas les consultations techniques, organisationnelles ou juridiques appropriées dans un cas concret.

Les documents, méthodes, normes, procédés ou produits référencés dans les normes **eCH** peuvent le cas échéant être protégés par des dispositions légales sur les marques, les droits d'auteur ou les brevets. L'obtention des autorisations nécessaires auprès des personnes ou organisations détentrices des droits relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.

Bien que l'Association **eCH** mette tout en œuvre pour assurer la qualité des normes qu'elle publie, elle ne peut fournir aucune assurance ou garantie quant à l'absence d'erreur, l'actualité, l'exhaustivité et l'exactitude des documents et informations mis à disposition. La teneur des normes **eCH** peut être modifiée à tout moment sans préavis.

Toute responsabilité relative à des dommages que l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes **eCH** est exclue dans les limites des réglementations applicables.

## 13 Droits d'auteur

Tout auteur de normes **eCH** en conserve la propriété intellectuelle. Il s'engage toutefois à mettre gratuitement, et pour autant que ce soit possible, la propriété intellectuelle en question ou ses droits à une propriété intellectuelle de tiers à la disposition des groupes de spécialistes respectifs ainsi qu'à l'association **eCH**, pour une utilisation et un développement sans restriction dans le cadre des buts de l'association.

Les normes élaborées par les groupes de spécialistes peuvent, moyennant mention des auteurs **eCH** respectifs, être utilisées, développées et déployées gratuitement et sans restriction.

Les normes **eCH** sont complètement documentées et libres de toute restriction relevant du droit des brevets ou de droits de licence. La documentation correspondante peut être obtenue gratuitement.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux normes élaborées par **eCH**, non aux normes ou produits de tiers auxquels il est fait référence dans les normes **eCH**. Les normes incluront les références appropriées aux droits de tiers.

## **Annexe A – Références & bibliographie**

Aucune

## Annexe B – Collaboration & vérification

Bernet Marcel	Swiss Open Systems User Group / ch/ open
Demarmels Marco	LakeGriffin LLC
Di Benedetto Daniel	Secrétariat de l'Association eCH
Gebhard Fritz	Office fédéral de la statistique OFS
Geyer Stefan	Assurance invalidité fédérale
Gnägi Hand Rudolf	ETH, Institut de géodésie et de photogrammétrie
Hänggi Fernand	Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT
Kottmann Serge	Canton de Genève
Loretan Stephan	ZHAW School of Management and Law
Lütschg, Nicolai	Secrétariat de l'Association eCH
Müller Daniel	GS1 Suisse
Müller Willy	Unité de pilotage informatique de la Confédération UPIC
Muratbegovic Nedim	Office fédéral de la statistique OFS
Oberer Marcel	Verwaltungsrechenzentrum AG St.Gall
Portmann Lukas	Secrétariat de l'Association eCH
Schmidli Markus	Bedag AG
Spichiger Andreas	Haute école spécialisée bernoise

## Indication

Dans un souci de lisibilité et d'intelligibilité, la forme masculine est utilisée en exclusivité dans le présent document pour désigner les personnes. Cette formulation couvre aussi expressément les femmes dans leur fonction respective.

## Annexe C – Abréviations

[ISO] Standardisation and related activities – General vocabulary. ISO/IEC Guide 2: 1996. Trilingual version EN 45020: 1998.

## **Annexe D – Glossaire**

Aucun

## Annexe E – Modifications par rapport à la version précédente

### 8.00

#### Condensé

Le présent document traite des modifications de la version 8.0 à la version 9.0. La norme a été révisée, reformulée et structurée en profondeur. Les chapitres de la version révisée ne coïncident donc plus avec ceux de la version antérieure. Les principales modifications du processus de normalisation sont:

- Chapitre 2.3.3: les propositions de thème doivent être évaluées par le Comité des experts au complet, plus aucune recommandation par les référents du Comité des experts n'est nécessaire.
- Chapitre 3.3.3: les propositions de groupe spécialisé doivent être évaluées par le Comité des experts au complet, plus aucune recommandation par les référents du Comité des experts n'est nécessaire.
- Chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**: le délai pour le contrôle régulier des Best Practices a été abaissé de cinq ans (version 8.00 et antérieures) à trois ans. Une telle mesure doit permettre de tenir compte du fait que d'autres solutions, offrant de meilleurs résultats, peuvent apparaître.
- Chapitre 9.3: introduction de l'«addendum»
- Chapitre 9.8.: le Comité des experts au complet doit donner son accord à un Minor Change



Chapitre	Page	Adaptation
1.2.	5	Nouveau chapitre «Domaine d'application»
1.3	5	Nouveau chapitre «Vue d'ensemble»  Introduction des notions de «Formes de proposition structurelles», «Formes de proposition matérielles» et «Formes de proposition descriptives».
1.4.	7	Nouveau chapitre «Modules de processus» (remplace le chapitre 3 Processus de décision de la version antérieure)  Définit les modules de processus qui constituent la base de toutes les formes de proposition. Référence est faite aux modules utilisés dans les différentes formes de proposition.
1.4.2	7	Les critères de contrôle pour l'assurance de la qualité de la forme 1 sont répertoriés.
1.4.9	9	Définition concernant la langue d'origine et la traduction; la langue d'origine est désormais identifiée
2.3.3	11	Abandon de la formulation, selon laquelle les référents du Comité des experts font une recommandation au Comité des experts. Prolongation de 10 à 15 jours du délai d'opposition à une proposition de thème pour les directeurs des groupes spécialisés existants.
2.3.4	11	Si une proposition d'un auteur de proposition externe est rejetée, parce que le thème est couvert par un groupe spécialisé existant, l'auteur de la proposition est tenu de collaborer avec le groupe spécialisé correspondant.  Possibilité pour les responsables de groupes spécialisées de pouvoir aussi faire valoir des objections concernant les réexamens.
3.3.3	14	Abandon de la formulation, selon laquelle les référents du Comité des experts font une recommandation au Comité des experts. Le Comité des experts désigne deux de ses membres référents auprès du groupe spécialisé.
3.3.7	15	Les critères pour la dissolution d'un groupe spécialisé en raison d'une inactivité ne sont plus réglés dans ce document. Renvoi est fait désormais aux

Chapitre	Page	Adaptation
		règles du manuel des groupes spécialisés eCH en vigueur.
4.1.4	17	Indication que les schémas XML sont une partie intégrante de la norme et une règle concernant l'utilisation du Namespace ech.ch
4.3.	17	Pas de référents désignés
4.3.3	18	Délai défini pour l'assurance de la qualité du contenu 1
4.3.4	18	Liste, où et comment les documents sont-ils publiés dans le cadre de la consultation publique.  Reformulation du délai pour la consultation publique (désormais généralement au moins huit semaines pour la langue d'origine et au moins quatre semaines pour la version traduite; jusqu'à présent six semaines avec possibilité d'extension pour les exceptions justifiées comme par ex. en période de vacances)
4.3.5	19	Les observations, qui ne peuvent être immédiatement intégrées comme RFC, seront acceptées en vue de la prochaine version.
4.3.8	20	Une norme peut être approuvée sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé suffisant par les référents du Comité des experts.
4.3.10	20	Complément indiquant qu'une nouvelle vérification doit être effectuée cinq ans après la dernière vérification (jusqu'à présent: ... cinq ans après l'approbation; désormais: ... cinq ans après l'approbation ou la dernière vérification).  Le Secrétariat déclenche le contrôle auprès des référents du Comité des experts (jusqu'à présent: responsable du groupe spécialisé).
4.4	21	Dans les cas d'urgence avérés, qui doivent être approuvés par le président du Comité des experts, une norme peut être traitée par le Comité des experts dans le cadre de la procédure par voie de circulation. La décision doit être consigné formellement au procès-verbal de la prochaine réunion.
5.3.1	22	Concernant les Best Practice, la preuve doit être apportée, lors du dépôt, que la solution a été utilisée en au moins trois endroits, pendant au moins

Chapitre	Page	Adaptation
		un an à chaque endroit (jusqu'à présent «... en plusieurs endroits sur une année...»)
5.3.3	23	Délai défini pour l'assurance de la qualité du contenu 1
5.3.4	23	Liste, où et avec quels instruments les documents sont-ils publiés dans le cadre de la consultation publique.  Reformulation du délai pour la consultation publique (désormais généralement au moins huit semaines pour la langue d'origine et au moins quatre semaines pour la version traduite; jusqu'à présent six semaines avec possibilité d'extension pour les exceptions justifiées comme par ex. en période de vacances)
5.3.8	24	Une Best Practice peut être approuvée sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé suffisant par les référents.
5.3.10	25	Délai de vérification ramené à trois ans  Complément indiquant qu'une nouvelle vérification doit être effectuée dans le délai prescrit après la dernière vérification (jusqu'à présent: ... après approbation; désormais: ... après l'approbation ou la dernière vérification).  Le Secrétariat déclenche le contrôle auprès des référents du Comité des experts (jusqu'à présent: responsable du groupe spécialisé).
6.3.3	28	Délai défini pour l'assurance de la qualité du contenu 1
6.3.4	28	Un document auxiliaire peut être approuvé sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé suffisant par les référents.
7.3.3	30	Les critères d'approbation sont répertoriés.  Un modèle peut être approuvé sous réserve de l'élimination des défauts constatés. L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé suffisant par les référents.
7.3.4	30	Les modèles sont publiés dans la langue d'origine et ne sont pas traduits (jusqu'à présent: le Secrétariat recherchait des ressources pour la traduc-

Chapitre	Page	Adaptation
		tion)
8.	31	Nouveau chapitre Documentation de groupe spécialisé Les livres blancs et les rapports d'expérience y sont récapitulés.
8.1.1	31	Les référents du Comité des experts contrôlent les livres blancs et valident la publication (jusqu'à présent, obligation de concertation seulement)
8.1.2	31	Les livres blancs sont publiés sous la rubrique publication du groupe spécialisé
8.2.	32	Introduction du rapport d'expérience (descriptif, renseignements concernant la publication)
9.2.	33	Les documents doivent être remis sous une forme permettant les modifications.
9.3.	33	Introduction des notions de version cible, version principale, version annexe  Si, outre un document, il y a également un schéma, le document et le schéma doivent porter le même numéro de version.
9.4.	34	Formulation du stade «défini» peaufinée  Pour le stade «déployé», un délai de «plus d'un an d'utilisation pratique» est désormais indiqué.  Nouveau stade «expirant».
9.5	34	Définition pour «remplacé» adaptée: utilisation toujours possible, mais pas recommandé.  Définition pour «annulé» adaptée: ne doit («devrait» jusqu'à présent) plus être utilisé.
9.6	35	La possibilité selon laquelle des éléments facultatifs peuvent être ajoutés dans les schémas XML dans le cadre de la modification formelle, n'apparaît plus.  La mission du Secrétariat consistant à informer le Comité des experts par

Chapitre	Page	Adaptation
		E-mail n'apparaît plus. La possibilité de véto n'est plus évoquée.
9.7	35	Introduction de l'addendum pour préciser une norme.
9.8.	36 ff	<p>Définition du Minor Change adaptée. Axée sur le fait qu'aucune observation majeure n'est attendue dans les cas d'une consultation publique.</p> <p>Les Minor Changes sont numérotés comme les versions annexes, quand aucun schéma XML n'est concerné ou que des modifications du schéma XML sont rétrocompatibles (par exemple quand des éléments ne sont plus impératifs, mais facultatifs ou qu'un nouvel élément facultatif est introduit).</p> <p>Les Minor Changes sont numérotés comme les versions principales quand un schéma XML, qui, à titre exceptionnel, n'est pas rétrocompatible, a été modifié.</p> <p>Le Comité des experts doit approuver un Minor Change (jusqu'à présent l'accord des référents du Comité des experts suffisait), afin que celui-ci puisse être publié.</p> <p>Le Secrétariat informe l'auteur de la proposition en cas de rejet.</p> <p>Si la prétention à un «Minor Change» n'est pas entérinée par les référents, la proposition est traitée selon la procédure du Major Change.</p> <p>Toutes les modifications de contenu par rapport à la version précédente doivent figurer sous le titre «Modifications par rapport à la version précédente» et être expliquées.</p> <p>Lien vers <a href="#">«eCH-0150: Change &amp; Release Management des normes eCH»</a>.</p>
9.9	37	<p>Spécification explicite des Major Changes.</p> <p>Les référents du Comité des experts contrôlent si la proposition serait, le cas échéant, qualifiée pour la procédure de Minor Change et, en cas d'avis positif, amorce cette dernière en accord avec l'auteur de la proposition, en lieu et place d'une consultation publique.</p> <p>Toutes les modifications de contenu par rapport à la version précédente doivent être répertoriées sous le titre «Modifications par rapport à la ver-</p>

Chapitre	Page	Adaptation
		sion précédente» et être expliquées.  Lien vers « <a href="#">eCH-0150: Change &amp; Release Management des normes eCH</a> ».
10.2.2	40	Suppression du paragraphe indiquant que le Comité des experts peut, en cas de besoin, faire appel aux conseils des experts techniques indépendants.

## **Annexe F – Liste des illustrations**

Figure 1 – Types de proposition.....	6
Figure 2 - Processus de modification .....	7
Figure 3 - Processus d’approbation de proposition de thème.....	10
Figure 4 - Processus d’approbation de proposition de groupe spécialisé .....	13
Figure 5 - Processus d’approbation de proposition de norme .....	17
Figure 6 – Délais et dates: proposition de norme .....	21
Figure 7 - Processus d’approbation de proposition de Best Practice.....	22
Figure 8 - Délais et dates: proposition de Best Practice .....	26
Figure 9 - Processus d’approbation de proposition de documents auxiliaires.....	27
Figure 10 - Processus d’approbation de proposition de modèle .....	29