

## eCH-0003 – Norme de processus Documents eCH: élaboration, autorisation, modification

<b>Nom</b>	Norme de processus Documents eCH: élaboration, autorisation, modification
<b>Numéro eCH</b>	eCH-0003
<b>Catégorie</b>	Norme
<b>Version</b>	12.0.0
<b>Statut</b>	Projet
<b>Date de décision</b>	Date d'approbation
<b>Date de publication</b>	2026-01-16
<b>Remplace la version</b>	11.1.0 – Major Change et eCH-0150 Change & Release Management des standards eCH V1.0
<b>Conditions préalables</b>	---
<b>Annexes</b>	Modèle en allemand, français et anglais pour les normes, Best Practice, documents auxiliaires, White Paper et addenda <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXX_d_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titel.docx</li> <li>• XXXX_f_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titre.docx</li> <li>• XXXX_e_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titel.docx</li> </ul>
<b>Langues</b>	Allemand (original), français (traduction)
<b>Groupe spécialisé</b>	Membres du Comité d'experts, Association eCH
<b>Éditeur / distribution</b>	Association eCH, Affolternstrasse 52, 8050 Zurich T 44 388 74 64 / <a href="mailto:info@ech.ch">info@ech.ch</a> / <a href="http://www.ech.ch">www.ech.ch</a>

### Condensé

La présente norme définit le processus de standardisation de l'Association eCH selon les [statuts](#) de l'Association eCH art. 40 al. 3.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>Statut .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2</b>	<b>Champ d'application.....</b>	<b>6</b>
1.2.1	Formes de proposition (catégories).....	6
1.2.2	Terminologie de description .....	7
<b>1.3</b>	<b>Modules de processus .....</b>	<b>7</b>
1.3.1	Élaboration.....	7
1.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	8
1.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	8
1.3.4	Consultation publique.....	10
1.3.5	Intégration des observations .....	11
1.3.6	Assurance de la qualité de la forme 2.....	11
1.3.7	Assurance de la qualité du contenu 2.....	12
1.3.8	Approbation/rejet.....	12
1.3.9	Publication .....	13
1.3.10	Vérification .....	13
<b>1.4</b>	<b>Échéancier et calendrier.....</b>	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>Norme .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>15</b>
2.1.1	Norme d'interopérabilité.....	15
2.1.2	Norme de procédure et de processus.....	16
2.1.3	Normes externes référencées .....	16
2.1.4	Schémas de données.....	17
<b>2.2</b>	<b>Auteur de proposition .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Processus .....</b>	<b>17</b>
2.3.1	Élaboration.....	17
2.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	18
2.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	18
2.3.4	Consultation publique et intégration des observations.....	18

2.3.5	Assurance de la qualité de la forme 2.....	18
2.3.6	Assurance de la qualité du contenu 2.....	18
2.3.7	Approbation ou rejet.....	18
2.3.8	Publication .....	19
2.3.9	Vérification .....	19
<b>2.4</b>	<b>Addendum.....</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>Best Practice.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2</b>	<b>Auteurs et autrices de proposition.....</b>	<b>20</b>
<b>3.3</b>	<b>Processus .....</b>	<b>20</b>
3.3.1	Élaboration.....	20
3.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	21
3.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	21
3.3.4	Consultation publique et intégration des observations.....	21
3.3.5	Assurance de la qualité de la forme 2.....	21
3.3.6	Assurance de la qualité du contenu 2.....	21
3.3.7	Approbation/rejet.....	22
3.3.8	Publication .....	22
3.3.9	Vérification .....	22
<b>4</b>	<b>Document auxiliaire .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2</b>	<b>Auteurs et autrices de proposition.....</b>	<b>23</b>
<b>4.3</b>	<b>Processus .....</b>	<b>23</b>
4.3.1	Élaboration.....	23
4.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	23
4.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	24
4.3.4	Approbation/rejet.....	24
4.3.5	Publication .....	24
4.3.6	Vérification .....	24
<b>5</b>	<b>White Paper.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2</b>	<b>Auteurs et autrices de proposition.....</b>	<b>25</b>

<b>5.3</b>	<b>Processus</b> .....	<b>25</b>
5.3.1	Élaboration.....	25
5.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	25
5.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	26
5.3.4	Consultation publique et intégration des observations.....	26
5.3.5	Assurance de la qualité de la forme 2.....	26
5.3.6	Assurance de la qualité du contenu 2.....	26
5.3.7	Approbation/rejet.....	26
5.3.8	Publication .....	27
5.3.9	Vérification .....	27
<b>6</b>	<b>Document de groupe spécialisé</b> .....	<b>28</b>
<b>6.1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>28</b>
<b>6.2</b>	<b>Publication</b> .....	<b>28</b>
<b>7</b>	<b>Forme</b> .....	<b>29</b>
<b>7.1</b>	<b>Modèles – Formats autorisés pour la soumission de documents eCH</b> .....	<b>29</b>
<b>7.2</b>	<b>Nom – Structure schématique du nom d’un document eCH</b> .....	<b>29</b>
<b>7.3</b>	<b>Numéro eCH – Procédure d’attribution pour les documents eCH</b> .....	<b>30</b>
<b>7.4</b>	<b>Catégorie – Classifications de la normalisation dans eCH</b> .....	<b>30</b>
<b>7.5</b>	<b>Version – Gestion de l’historique des versions pour les documents eCH</b> .....	<b>30</b>
7.5.1	Minor Change.....	32
7.5.2	Major Change.....	33
7.5.3	Modifications de forme .....	33
<b>7.6</b>	<b>Statut – Informations sur l’état d’un document eCH</b> .....	<b>33</b>
<b>7.7</b>	<b>Décision le, date de publication et remplace la version</b> .....	<b>34</b>
<b>7.8</b>	<b>Conditions préalables – Mise en évidence des dépendances</b> .....	<b>34</b>
<b>7.9</b>	<b>Annexes</b> .....	<b>35</b>
<b>7.10</b>	<b>Langues</b> .....	<b>35</b>
<b>7.11</b>	<b>Groupe spécialisé – auteurs – et éditeur / distribution</b> .....	<b>35</b>
<b>8</b>	<b>Change &amp; Release Management</b> .....	<b>36</b>
<b>8.1</b>	<b>Principes</b> .....	<b>36</b>
<b>8.2</b>	<b>Organisation et rôles</b> .....	<b>37</b>
<b>9</b>	<b>Sécurité</b> .....	<b>37</b>

<b>10</b>	<b>Exclusion de responsabilité – droits de tiers .....</b>	<b>38</b>
<b>11</b>	<b>Droits d’auteur.....</b>	<b>38</b>
	<b>Annexe A – Références &amp; bibliographie .....</b>	<b>39</b>
	<b>Annexe B – Collaboration &amp; vérification.....</b>	<b>39</b>
	<b>Annexe C – Abréviations et glossaire.....</b>	<b>39</b>
	<b>Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente .....</b>	<b>40</b>
	<b>Annexe E – Liste des illustrations.....</b>	<b>42</b>
	<b>Annexe F – Liste des tableaux.....</b>	<b>42</b>

## Remarque

La formulation employée dans le présent document afin de désigner les personnes est neutre en termes de genre. Elle repose sur le [guide](#) de la Chancellerie fédérale. On recourt, selon la situation, à des doublets intégraux (citoyens et citoyennes), à des formes abstraites en termes de genre (personne assurée), à des formes neutres du point de vue du genre (les assurés) ou à des périphrases dépourvues de référence à la personne. L’utilisation du masculin générique (citoyens) n’est plus admise. Les formes intégrales sont employées dans les textes continus, autrement dit les textes constitués de phrases rédigées. Les formes abrégées sont acceptées dans les passages de texte concis, les tableaux par exemple. On utilise alors la forme courte avec barre oblique, toutefois sans tiret (réfèrent/e). Les points médians et autres caractères similaires sont proscrits.

# 1 Introduction

## 1.1 Statut

Projet: le document a été validé par les référents compétents du Comité d’experts en vue de sa consultation publique et été publié en conséquence.

## 1.2 Champ d’application

La présente norme définit les processus et procédures liés aux différents documents et formulaires de proposition associés de l’Association eCH: Normes, Best Practices, documents auxiliaires et White Paper. La définition des processus, dont le Change & Release Management, les acteurs et les délais, est appelée à accroître le caractère contraignant et, à travers la spécification de critères d’évaluation uniformes, à permettre une évaluation objective des documents soumis.

### 1.2.1 Formes de proposition (catégories)

Niveau de contrainte	Norme et addendum	Règles, lignes directrices ou caractéristiques pour des applications générales et récurrentes, telles que normes d’interopérabilité, normes de procédure ou de processus ainsi que normes externes référencées., voir à ce sujet chapitre 2.
	Best Practice	Approches établies dans des domaines d’application spécifiques, voir à ce sujet chapitre 3.
	Document auxiliaire	Documents d’accompagnement et descriptions des outils, voir à ce sujet chapitre 4.
	White Paper	Notions fondamentales et suggestions d’améliorations pour l’avenir, voir à ce sujet chapitre 5.
	Document de groupe spécialisé	Avis spécifiques d’un groupe spécialisé sans prétention normative, voir à ce sujet chapitre 6.

Tableau 1: Vue d’ensemble des formes de proposition autorisées (catégories)

### 1.2.2 Terminologie de description

Afin de décrire le plus clairement possible le pouvoir normatif d'un document eCH pour le champ d'application défini dans le domaine de validité spécifié, la terminologie employée est la suivante:

Mot-clé	Niveau d'engagement
DOIT	Signifie que la directive formulée doit être respectée dans tous les cas.
NE DOIT PAS	Signifie que la directive formulée représente une interdiction absolue.
DEVRAIT	Signifie que la recommandation formulée doit être respectée dans une situation normale.  La recommandation formulée peut ne pas être appliquée, dès lors que des motifs fondés le justifient. Toutes les répercussions devraient toutefois être comprises et évaluées avec précaution.
PEUT	Option acceptée. Les utilisateurs de la norme décident s'ils souhaitent ou non bénéficier de cette option.

Tableau 2: Vue d'ensemble de la terminologie descriptive (mots-clé)

### 1.3 Modules de processus

Tous les types de proposition sont gérés selon les mêmes processus d'autorisation et de validation, voire via un certain nombre d'entre eux. Les chapitres concernés fournissent des précisions contextuelles sur les processus propres à chaque type de proposition. Les règles spécifiques qui y sont stipulées priment sur celles énoncées ici.

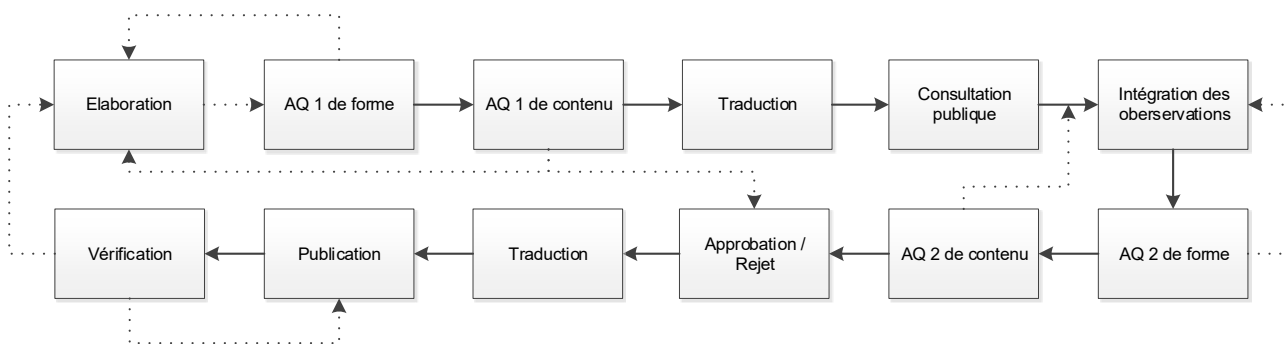


Figure 1: Processus d'approbation

#### 1.3.1 Élaboration

Cette étape est effectuée par les auteurs et autrices de proposition. Ces derniers élaborent un document qui, dans sa version finale, est soumis au Secrétariat.

Les auteurs et autrices de proposition peuvent être des groupes spécialisés, le Comité d'experts ou le Comité directeur, voire des organismes externes compétents.

### 1.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

Cette assurance de la qualité de la forme est du ressort du Secrétariat.

- **Critères généraux pour toutes les formes de proposition**

[DOIT] Le modèle actuel adapté au formulaire de proposition est repris sans aucune modification de forme (mise en page, marges, polices, etc.). Les anciennes versions ne sont pas mises à jour vers un modèle plus récent en mode révision. Les informations requises par le formulaire sont indiquées de manière exhaustive et correcte, en particulier:

- Page de garde avec les métadonnées (voir aussi à ce sujet chapitre 7);
- Condensé concis (repris également pour la publication sur le [site web eCH](#));
- Définition du champ d'application;
- Tableaux et graphiques annotés;
- Modifications par rapport à la version précédente détaillées et explicitées;
- Conservation des chapitres «Exclusion de responsabilité» et «Droits de tiers et droits d'auteur» dans leur formulation originale.

[DOIT] Les auteurs et autrices de proposition fournissent l'intégralité des documents nécessaires à l'évaluation de leur proposition.

[DOIT] Les délais, échéances et procédures prescrites sont respectés.

- **Proposition de norme, de document auxiliaire et White Paper**

[DOIT] Les conditions en matière de propriété intellectuelle (voir [www.ige.ch](http://www.ige.ch)) sont conformes aux statuts de l'eCH.

[DOIT] Les auteurs et autrices de la proposition en ont contrôlé la qualité et l'ont dûment approuvée.

### 1.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

Cette assurance de la qualité du contenu est confiée aux référents et référentes ou au Comité d'experts. Ils procèdent à l'examen des critères de contenu pour l'approbation des propositions.

- **Aptitude matérielle**

[DOIT] La proposition est apte à appuyer la normalisation dans la cyberadministration en Suisse et à permettre des améliorations sur le plan tant qualitatif que quantitatif.

[DOIT] La catégorie du document concorde bien avec son contenu (cf. chapitre 1.2.1).

- **Intelligibilité**

[DEVRAIT] Les référents et référentes ou le Comité d'experts jugent la proposition cohérente et compréhensible.

[DOIT] Le caractère normatif ressort clairement d'une norme.

[DOIT] Un document auxiliaire précise clairement sa propre finalité.

[DOIT] Un White Paper indique clairement la direction que peut prendre le développement et l'intérêt général qu'il suscite.

[DEVRAIT] Si ces critères ne sont pas remplis, les auteurs et autrices de proposition peuvent être invités à présenter leur demande verbalement lors d'une réunion ordinaire du Comité d'experts.

[DOIT] Toutes les abréviations employées sont recensées et expliquées dans une annexe dédiée.

[DOIT] Les termes récurrents qui ne sont pas explicites en soi sont définis dans l'annexe Glossaire.

[DOIT] La terminologie est utilisée de manière systématique dans la proposition.

[NE DOIT PAS] La proposition ne contient aucun des éléments suivants:

- Affirmations relatives au parcours de la proposition;
- Affirmations concernant la suite du développement de la proposition;
- Répétition des affirmations, directives et recommandations dans la proposition;
- Affirmations descriptives ou explicatives, dans la mesure où celles-ci ne sont pas nécessaires à l'interprétation correcte de la proposition.

- **Absence de chevauchement et cohérence avec d'autres documents eCH**

[NE DOIT PAS] Aucun groupe spécialisé ni aucun document eCH actuellement valide ne traite déjà de cette problématique.

[DEVRAIT] Si le critère ci-dessus n'est pas rempli, le Comité d'experts formule des suggestions quant à la suite à donner à la procédure, par exemple:

- Invitation à intégrer un groupe spécialisé existant;
- Redéfinition de la proposition en concertation avec les groupes spécialisés concernés, dans le but d'éliminer les chevauchements.

[DEVRAIT] La proposition, dans sa finalité, ne va pas à l'encontre des documents eCH déjà en vigueur ou des normes externes jugées pertinentes.

Des normes qui ne remplissent pas ce critère peuvent être approuvées à titre exceptionnel, par exemple

- lorsque cela permet de réduire le nombre de solutions et, par conséquent, d'améliorer la situation;
- lorsque la solution en question est innovante et appelée à remplacer à terme les normes existantes;
- lorsqu'une harmonisation des normes conduirait à des retards démesurés.

[DEVRAIT] Les termes employés dans la proposition sont les mêmes que ceux utilisés dans les documents eCH actuellement en vigueur.

[NE DOIT PAS] La proposition est dépourvue de toute affirmation, directive ou recommandation figurant déjà dans d'autres documents eCH en vigueur, pour autant qu'elle ne les précise pas.

[DOIT] Les références citées sont conformes aux directives et recommandations. selon le chapitre 7.8.

- **Contenu**

[DOIT] Concernant les propositions sans consultation publique (par ex. forme de proposition «Document auxiliaire» ou traitement en tant que Minor Change selon le chapitre 7.5.1), il incombe également aux référents et référentes de contrôler matériellement le contenu et de le vérifier en outre sous l'angle des aspects que l'on serait en droit d'attendre dans le cadre d'une consultation publique.

- **Profondeur de spécification suffisante des normes d'interopérabilité**

[DOIT] La norme est assez précise, sur le plan de la forme, pour remplir sa fonction.

[DEVRAIT] La procédure de test est documentée et, le cas échéant, fait l'objet d'une assistance technique.

[DOIT] La sémantique des objets d'information utilisées, les relations et les données utilisés sont définies.

[DEVRAIT] Un diagramme en notation UML est utilisé afin de documenter la sémantique.

#### **1.3.4 Consultation publique**

Dans le cadre de la consultation publique, les propositions de normes, de Best Practices et de White Papers sont soumises à l'examen du public intéressé dans un délai défini. Les résultats de l'examen doivent être formulés sous forme d'observations.

[DOIT] La validation pour la consultation publique est effectuée par les référents et référentes.

[DOIT] La traduction doit être effectuée préalablement au lancement de la consultation publique afin que les deux versions linguistiques soient disponibles.

[DOIT] La consultation publique dans le cas de normes faisant référence à des normes externes sans profilage se limite à la question fondamentale de savoir si la référence en tant que telle est acceptable, sans se préoccuper du contenu technique spécifique de la norme.

[DEVRAIT] Les observations détaillées des référents et référentes et du Comité d'experts qui ne s'opposent pas à la publication sont formulées dans le cadre de la consultation publique.

[DOIT] Une fois validée, la version provisoire est publiée par le Secrétariat sur le [site web](#).

[DOIT] En outre, une vue d'ensemble mise à jour des propositions en cours de consultation est publiée sur la page [Actualités](#).

[DEVRAIT] Si des Minor Changes interviennent du fait d'une proposition dans des documents eCH dépendants ou autres (voir chapitre 7.5.1), ceux-ci sont mises à disposition «dans le paquet» avec la proposition.

[DOIT] Si des Major Changes interviennent du fait d'une proposition dans des documents eCH dépendants ou autres (voir chapitre 7.5.2), ceux-ci doivent être traités dans le cadre d'une procédure distincte en tant que propositions ordinaires.

[DOIT] Les membres de l'association eCH et les personnes intéressées (abonnés et abonnées à la newsletter) sont invités à prendre part à la consultation par e-mail. Les auteurs et autrices de proposition peuvent notifier au Secrétariat la participation d'autres personnes à la consultation publique, qui seront alors elles aussi invitées à participer par e-mail.

[DOIT] La consultation publique est menée dans la langue originale et dans la langue de traduction (français ou allemand). À titre exceptionnel, les consultations publiques peuvent être menées dans une langue unique dès lors que les documents sont disponibles exclusivement en anglais.

[DOIT] Une consultation publique débute après la traduction et s'étend sur au moins six semaines.

Au cours de la consultation publique, le délai en cours peut être prolongé au cas par cas sur demande motivée adressée au Secrétariat.

[DOIT] Les responsables du groupe spécialisé compétent statuent en dernier ressort sur l'octroi d'une prolongation individuelle du délai de deux semaines au maximum. Dans le cas d'auteurs et autrices de proposition externes qui ne font pas partie d'un groupe spécialisé, la décision revient au Comité directeur ou à un organisme délégué par ce dernier.

### **1.3.5 Intégration des observations**

[DOIT] À l'expiration du délai, les observations reçues par le Secrétariat via le formulaire en ligne sont compilées et transmises aux auteurs ou auteures de proposition.

[DOIT] Les auteurs et autrices de proposition

prennent en compte les observations et procèdent aux modifications qui s'imposent, ou renvoient l'examen de la question à une version ultérieure au moyen d'une RfC, ou justifient le rejet de la proposition de modification de manière concrète et compréhensible.

[NE DOIT PAS] Les justifications générales ne sont pas acceptées et entraînent un rejet pour des raisons de forme.

[DOIT] Le document eCH révisé est à nouveau soumis au Secrétariat, en tenant compte des observations issues de la consultation publique.

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

Dans le cadre de cette assurance de qualité de la forme, la proposition est examinée par le Secrétariat, tel qu'indiqué au point 1.3.2.

[DOIT] L'on vérifie en outre si toutes les observations issues de la consultation ont bien été traitées.

### 1.3.7 Assurance de la qualité du contenu 2

Cette assurance de la qualité du contenu est assurée par les référents et référentes.

[NE DOIT PAS] Ils ne contrôlent pas l'intégralité du contenu du document,

[DOIT] mais seulement si les observations issues de la consultation publique ont été correctement prises en compte ou, en cas de rejet, fait l'objet de commentaires raisonnables de la part des auteurs et autrices de proposition.

[DOIT] Les référents et référentes recommandent ensuite à l'organe compétent d'approuver ou de rejeter la proposition.

[DOIT] Une fois achevée l'assurance de la qualité 2, les consultants et consultantes sont informés par les auteurs et autrices de proposition des décisions prises concernant l'intégration des observations issues de la consultation publique, sous une forme appropriée.

[PEUT] En fonction de l'ampleur ou de la complexité des observations issues de la consultation publique, les référents et référentes décident si les auteurs et autrices de proposition doivent envoyer aux personnes consultées et consultantes un avis quant à l'intégration des observations.

### 1.3.8 Approbation/rejet

[DOIT] L'instance compétente (Comité directeur ou Comité d'experts) statue sur l'acceptation ou le rejet de la proposition.

[DOIT] Le vote est ouvert, la majorité simple suffit et la décision est inscrite au procès-verbal.

[DEVRAIT] Sur proposition du référent principal ou de la référente principale au Secrétariat, le vote peut avoir lieu en ligne (autrement dit sans attendre la réunion ordinaire suivante), sous réserve que les membres de l'instance compétente indiquent au Secrétariat qu'ils souhaitent en discuter.

[DOIT] Si aucune discussion n'est réclamée et si la majorité simple en faveur de la proposition du référent principal ou de la référence principale est atteinte, la décision est arrêtée et consignée dans le procès-verbal de la réunion ordinaire suivante.

[DEVRAIT] Afin de s'épargner des étapes superflues, un document peut être approuvé sous réserve, ce qui signifie que l'approbation devient effective dès que les modifications demandées ont été apportées.

### 1.3.9 Publication

[DOIT] Une fois la proposition approuvée, le Secrétariat publie le document sur le site web. [site web](#). Si d'autres Minor Changes (voir chapitre 7.5.1) sont concernés par cette proposition (voir chapitre 1.3.4), ceux-ci seront eux aussi publiés.

[DOIT] Cette publication se fait dans les langues prescrites, à savoir dans la langue originale (allemand ou français, anglais dans des cas exceptionnels) et dans la traduction (français ou allemand) si la langue originale n'est pas l'anglais.

[DOIT] La langue originale est précisée dans les documents.

[DEVRAIT] Les documents traduits sont préalablement soumis à un contrôle de qualité technique réalisé par le groupe spécialisé.

À la demande des auteurs et autrices de proposition (voire à la discrétion des référents et référentes ou du Secrétariat), d'autres modes de communication peuvent être mis en place, par exemple l'envoi de newsletters ou d'e-mails à l'ensemble des membres eCH.

### 1.3.10 Vérification

[DOIT] L'actualité et la pertinence des normes, Best Practices, document auxiliaire et White Papers sont contrôlées au terme d'un délai fixé pour chaque forme de proposition. Le Secrétariat initie la vérification auprès des auteurs et autrices de proposition concernés. Si une mise à jour est jugée nécessaire, le document est remanié par les auteurs et autrices de proposition, la version finale étant ensuite soumise au Secrétariat.

[DOIT] La décision des auteurs et autrices de proposition de renoncer à la mise à jour ou de renvoyer le dossier à des fins de révision est soumise à l'examen du référent compétent ou de la référente compétente et consignée officiellement lors de la réunion suivante du Comité d'experts.

[DEVRAIT] Si les auteurs et autrices de proposition ne sont plus actifs, le Comité d'experts peut décider si le document doit être révoqué (statut: «Annulé») ou si le Comité directeur doit être saisi afin de rechercher de nouveaux responsables potentiels.

## 1.4 Échéancier et calendrier

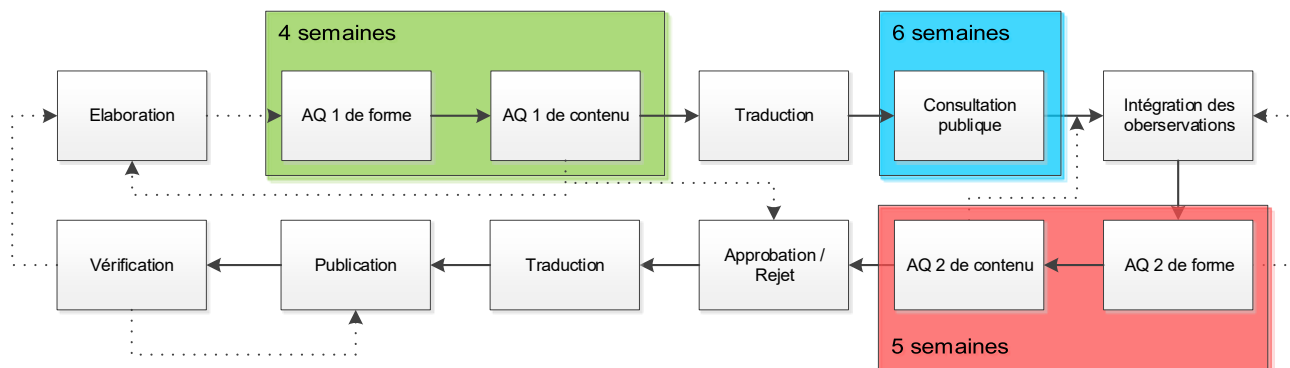


Figure 2: Échéancier et calendrier

Il faut compter environ quatre semaines entre le dépôt d'une proposition et sa validation pour la consultation publique(vert), qui prend elle-même au moins six semaines(bleu). La révision qui s'ensuit au sein du groupe spécialisé ne saurait être quantifiée. Il faut compter environ cinq semaines pour l'assurance de la qualité préalable à l'autorisation finale (rouge).

Ces indications de temps reposent sur des valeurs empiriques. Elles ne prévoient aucun retard imputable à des corrections, des absences pour cause de vacances ou autre événement. Elles sont fournies à titre purement indicatif.

[NE DOIT PAS] Aucune revendication ne peut en être déduite.

L'approbation est donnée soit en ligne, soit à l'occasion d'une réunion ordinaire du Comité d'experts.

## 2 Norme

### 2.1 Introduction

Une «norme» établit des règles, lignes directrices ou caractéristiques pour des activités ou leurs résultats dans le cadre d'applications générales et récurrentes. Sont notamment concernées les normes techniques d'interopérabilité, les normes de procédure ou de processus, ainsi que le référencement ou la précision de normes externes.

[DEVRAIT] Les normes eCH prévues sont les suivantes: Norme d'interopérabilité, Norme de procédure et de processus norme de processus et Normes externes référencée.

[DOIT] Les normes externes doivent être référencées dans le contexte eCH comme type norme. Les détails en sont réglés au chapitre 2.1.3. Les auteurs et autrices de proposition décident si et sous quelle forme une aide à la mise en œuvre (par ex. schéma XML, variantes XML, schéma JSON, Template, etc.) devrait être fournie pour une norme.

[DOIT] Les aides à la mise en œuvre publiées avec le document de norme sont parties intégrantes de la norme concernée. Cela signifie que les adaptations sont effectuées en respectant les mêmes règles formelles que les modifications du document de la norme elle-même (pour la gestion des versions). cf. chapitre 7.5).

[DOIT] Si l'aide à la mise en œuvre est compatible avec le concept d'espace de noms, elle doit faire systématiquement référence à l'espace de noms «ech.ch».

[DOIT] Si un schéma XML est mis à disposition à titre d'aide à la mise en œuvre, les règles selon [eCH-0018] doivent être respectées.

[DOIT] Toutes les dépendances directes de l'aide à la mise en œuvre (par ex. importation de schémas XML) doivent être explicitement mentionnées en annexe à la norme. Les auteurs et autrices de proposition décident du mode de présentation (graphique ou tableau).

[PEUT] Les dépendances indirectes de l'aide à la mise en œuvre (par ex. importation d'autres schémas XML sous les schémas XML directement importés) peuvent être indiquées en annexe à la norme.

#### 2.1.1 Norme d'interopérabilité

Spécification technique à respecter afin que deux ou plusieurs systèmes ou partenaires puissent fonctionner ensemble sans problème et être échangés de manière modulaire selon les besoins.

Les normes d'interfaces et concernant les données, qui définissent les exigences à respecter pour garantir la compatibilité des produits ou systèmes au niveau des interconnexions (ISO), représentent une forme spécifique de normes d'interopérabilité. Les normes d'interface portent principalement sur la transmission et l'adressage lors de l'échange de données. Sont notamment concernés les protocoles de transmission. Les normes concernant les données traitent en priorité des données à échanger. Il s'agit par exemple des modèles de données conceptuels ainsi que des définitions de formats et données.

[DEVRAIT] La séparation des normes d'interface et des normes concernant les données revêt une importance capitale au regard du principe modulaire des normes eCH; elles doivent donc être, dans la mesure du possible, spécifiées de manière distincte.

La définition de terminologies techniques à des fins d'interopérabilité sémantique s'inscrit également dans le cadre des normes d'interopérabilité.

Dans un fédéralisme suisse à trois niveaux, marqué par une grande hétérogénéité des systèmes d'information et de leurs spécifications, un tel type de norme pose les bases d'une coopération entre les différents niveaux.

### **2.1.2 Norme de procédure et de processus**

Norme qui définit les exigences auxquelles doivent satisfaire les procédures, processus ou méthodes pour garantir leur adéquation à l'usage prévu [ISO]: par exemple, règles de processus, guides, modèles de procédure ou méthodes.

### **2.1.3 Normes externes référencées**

En règle générale, l'eCH veut encourager l'utilisation des normes existantes. Celles-ci peuvent être élaborées par des groupes spécialisés ou, à titre exceptionnel, avec l'accord du Comité directeur, par des auteurs et autrices de proposition externes (personnes ou organisations externes) sans lien avec un groupe spécialisé.

Dans le cas d'auteurs ou auteures de proposition externes sans rapport avec un groupe spécialisé, le Secrétariat peut, à la demande du Comité directeur, endosser la responsabilité de la mise en œuvre opérationnelle pour la partie technique du processus de normalisation.

Le classement dans le contexte suisse de la cyberadministration et les détails relatifs à l'application locale sont regroupés sous le terme de profilage.

[DOIT] En principe, seul un référencement des normes externes basé sur des normes est possible.

[DOIT] Si une ou plusieurs normes externes, autrement dit une norme définie par un autre organisme de normalisation, doivent être identifiées comme norme eCH, un document de norme eCH spécifique est alors établi.

[DOIT] Il y ait fait référence à la norme externe, en justifie l'utilisation dans la cyberadministration suisse, la précisant le cas échéant.

[DEVRAIT] Les normes externes ouvertes référencées via une norme eCH constituent la solution privilégiée.

[DEVRAIT] Dès lors qu'elles sont payantes, l'eCH n'est généralement pas en mesure de mettre à disposition des normes externes. Voir aussi art. 44 eCH Statuts.

[PEUT] Une norme eCH peut faire référence à une ou plusieurs normes externes.

[PEUT] Les normes externes peuvent être référencées d'une manière générale, autrement dit sans référence à une version précise.

### 2.1.4 Schémas de données

[DEVRAIT] Si un schéma ou une aide à la mise en œuvre constitue un élément d'une norme externe référencée, son utilisation est possible avec l'espace de noms qui y est employé.

[DEVRAIT] La compatibilité des schémas de données ou la conversion entre différents formats de données (par ex. XML vers JSON ou inversement) doit être garantie.. La responsabilité des tests en la matière incombe aux auteurs et autrices de proposition 2.2.

## 2.2 Auteur de proposition

Les auteurs et autrices de proposition peuvent être des groupes spécialisés ou des personnes et organisations externes.

## 2.3 Processus

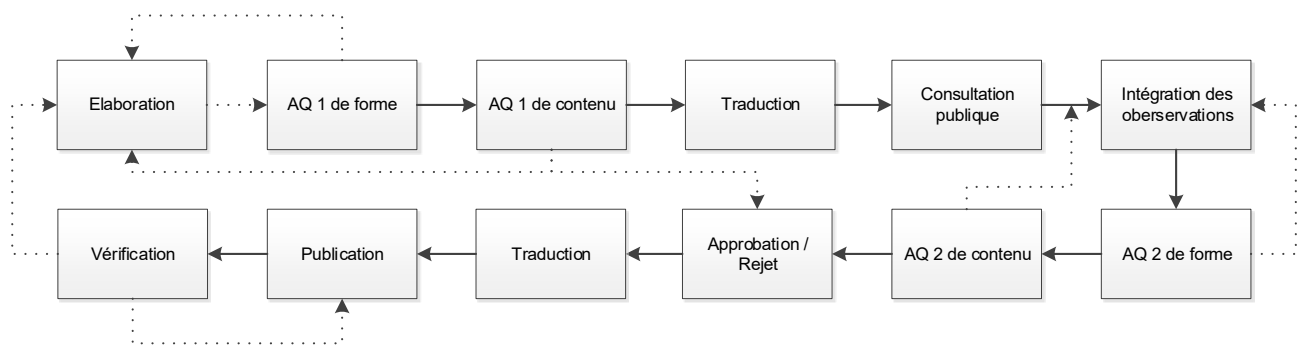


Figure 3: Processus d'approbation d'une proposition de norme

Selon que la demande est traitée comme un Minor ou Major Change, certaines étapes du processus, telles que la consultation publique et, par la suite, l'assurance qualité 2, peuvent être supprimées. Toute dérogation à la procédure habituelle doit être convenue au cas par cas entre les auteurs de proposition et les référents et référentes compétents d'autre part

La refonte ou l'élargissement sémantique de la norme conduit à une consultation publique, dans la mesure où celle-ci n'est pas subordonnée à la mise en œuvre d'exigences légales.

Une nouvelle Major Version de l'aide à la mise en œuvre ne justifie une consultation publique que si l'adaptation effectuée a été motivée par une nouvelle Major Version de la norme.

### 2.3.1 Élaboration

[DOIT] Le Secrétariat doit être sollicité avant d'entamer le travail sur une nouvelle norme afin d'obtenir un numéro eCH.

[DOIT] Une proposition de norme eCH ou sa mise à jour doit être déposée auprès du Secrétariat à l'aide du modèle prévu à cet effet <mailto:> (voir annexe à eCH-0003).

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

Le Secrétariat contrôle les propositions de norme reçues selon le chapitre 1.3.2.

[DEVRAIT] Les éventuelles lacunes sont directement signalées aux auteurs de proposition en leur demandant de les corriger.

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

Dès lors que la demande est dûment déposée, elle est transmise aux référents et référentes afin d'être validée pour la consultation publique. Les référents et référentes vérifient la conformité de la norme en matière de publication selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] L'examen a lieu dans les dix jours ouvrables suivant la remise des documents (en période de vacances, ce délai est prolongé à 20 jours ouvrables maximum) et la validation est immédiatement communiquée au secrétariat.

[DOIT] En cas de rejet d'une norme, qui doit donc être retravaillée, les auteurs et autrices de proposition procèdent aux corrections demandées et la soumettent à nouveau au Secrétariat dans sa version intégrale. Le processus recommence à l'«Assurance de la qualité de la forme 1».

### **2.3.4 Consultation publique et intégration des observations**

[DOIT] La consultation publique se déroule selon le chapitre 1.3.4 et l'intégration des observations selon le chapitre 1.3.5.

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

Le document de norme est contrôlé par le Secrétariat selon le chapitre 1.3.6.

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

La norme, dont les aspects formels ont été vérifiés, est envoyée aux référents et référentes à des fins d'évaluation selon le chapitre 1.3.7.

[DOIT] Les référents et référentes, s'appuyant sur ces informations, rédigent une recommandation à l'attention du Comité d'experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est généralement notifiée au secrétariat au plus tard dix jours ouvrables avant la réunion suivante pour permettre son inscription à l'ordre du jour.

### **2.3.7 Approbation ou rejet**

[DEVRAIT] Le Comité d'experts décide, par un vote en ligne ou lors d'une réunion ordinaire, d'approuver ou de rejeter une norme.

[PEUT] Si le Comité d'experts estime qu'une norme, bien que de bonne qualité, nécessite quelques corrections, celle-ci peut être approuvée sous réserve que les lacunes constatées soient résolues.

[DOIT] L'autorisation entre en vigueur dès que le document révisé a été jugé conforme aux exigences par les référents et référentes compétents.

[PEUT] En cas de rejet d'une norme, les auteurs et autrices de proposition peuvent introduire une demande écrite de réexamen lors de la réunion suivante et, s'ils ou elles le souhaitent, la présenter verbalement en tant qu'invité ou invitée lors de ladite réunion.

[DEVRAIT] Si une norme a été remise à plat, les référents et référentes responsables sont en droit de solliciter une nouvelle consultation publique.

### 2.3.8 Publication

[DOIT] Une fois l'autorisation obtenue, les éventuelles rectifications sont traduites, puis le document de la norme est publié sur le [site web](#) dans la langue d'origine et dans la langue traduite.

[DEVRAIT] À titre exceptionnel, les normes disponibles exclusivement en anglais peuvent être publiées dans une seule langue.

### 2.3.9 Vérification

[DOIT] Les normes ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés cinq ans après leur approbation ou dernière vérification selon les spécifications du chapitre 1.3.10.

## 2.4 Addendum

[DEVRAIT] Si une norme doit être précisée, un «addendum» peut être soumis. Cela peut se révéler nécessaire, par exemple, lorsqu'il apparaît que le texte de la norme ouvre la voie à un trop grand nombre de variantes dans sa mise en œuvre, qu'il prête à confusion ou qu'un schéma de données défini ne peut être mis en œuvre.

[DOIT] Un addendum ne peut être soumis que pour la forme de proposition Norme.

[DOIT] Il ne contient que des précisions ou des explications relatives au document de norme.

[NE DOIT PAS] Les nouveaux contenus matériels ne sont pas autorisés.

[DOIT] La version de norme concernée est toujours existante, approuvée et publiée.

[NE DOIT PAS] Un addendum ne donne lieu à aucune nouvelle version de la norme ou des aides à la mise en œuvre qui font référence à la version correspondante des normes.

[DEVRAIT] Le contenu d'un addendum, pour autant qu'il soit toujours pertinent, est intégré à la version suivante de la norme.

[DOIT] Un addendum conserve sa validité ou le statut «Approuvé» tant que la norme à laquelle il se réfère n'est pas révoquée (statut «Annulé»). Si une norme obtient le statut «Annulé», ce dernier est automatiquement appliqué à tous les addenda y afférents.

[DEVRAIT] Un addendum à une norme est publié par le Secrétariat après examen par les référents et référentes.

[DOIT] La décision des référents et référentes quant à l'approbation d'un addendum est officiellement inscrite au procès-verbal de la réunion suivante du Comité d'experts.

### 3 Best Practice

#### 3.1 Introduction

Une «Best Practice» désigne une solution pratique par rapport à d'autres solutions, une mise en œuvre ou une application dans des domaines d'application précis. La solution est évaluée comme un tout, à savoir sous les aspects de la gestion, de l'application et de la gouvernance, ainsi qu'en tenant compte des méthodes, procédures, processus, services et technologies retenus et mis en œuvre. L'eCH recommande aux décideurs de s'inspirer des Best Practices existantes au moment de mettre en œuvre des projets de cyberadministration.

#### 3.2 Auteurs et autrices de proposition

Les auteurs et autrices de proposition peuvent être des groupes spécialisés ou des personnes et organisations externes.

#### 3.3 Processus

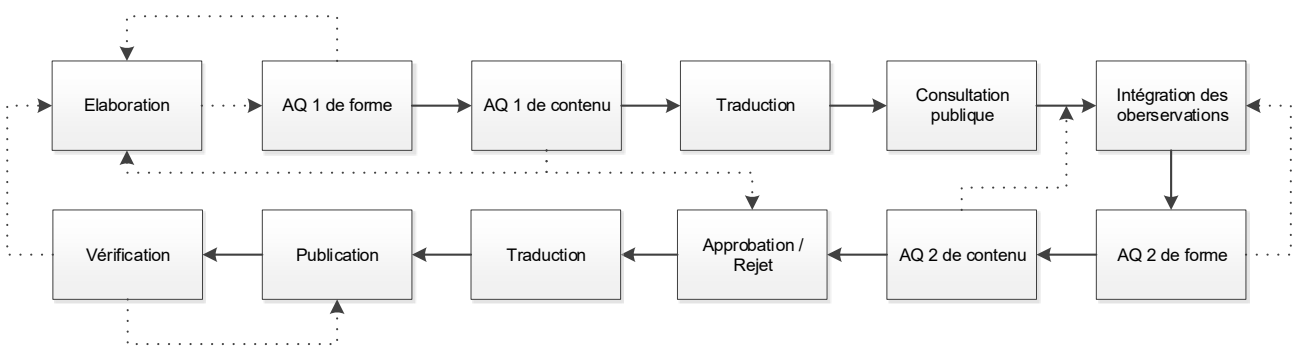


Figure 4: Processus d'approbation proposition de Best Practice

Selon que la demande est traitée comme un Minor ou Major Change, certaines étapes du processus, telles que la consultation publique et, par la suite, l'assurance qualité 2, peuvent être supprimées. Toute dérogation à la procédure habituelle doit être convenue au cas par cas entre les auteurs de proposition et les référents et référentes compétents d'autre part

##### 3.3.1 Élaboration

[DOIT] Le Secrétariat doit être sollicité avant d'entamer le travail sur une nouvelle Best Practice afin d'obtenir un numéro eCH.

[DOIT] Une proposition de Best Practice ou à sa mise à jour doit être déposée auprès du Secrétariat à l'aide du modèle prévu à cet effet (voir annexe à eCH-0003).

[DOIT] Dans le cas de Best Practices, il faut apporter la preuve que la solution a bien été mise en œuvre en trois endroits différents pour une période minimale d'une année.

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

Le Secrétariat contrôle les propositions de Best Practice reçues selon le chapitre 1.3.2. Les éventuelles lacunes sont directement signalées aux auteurs et autrices de proposition en leur demandant de les corriger.

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

Dès lors que la demande est dûment déposée, elle est transmise aux référents et référentes afin d'être validée pour la consultation publique. Les référents et référentes contrôlent la Best Practice en référence à l'aptitude à la publication selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] L'examen a lieu dans les dix jours ouvrables suivant la remise des documents (en période de vacances, ce délai est prolongé à 20 jours ouvrables maximum) et la validation est immédiatement communiquée au secrétariat.

[DOIT] En cas de rejet d'une Best Practice, qui doit donc être retravaillée, les auteurs et autrices de proposition procèdent aux corrections demandées et la soumettent à nouveau au Secrétariat dans sa version intégrale. Le processus recommence à l'«Assurance de la qualité de la forme 1».

### **3.3.4 Consultation publique et intégration des observations**

[DOIT] La consultation publique se déroule selon le chapitre 1.3.4 et l'intégration des observations selon le chapitre 1.3.5.

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

Le document Best Practice est contrôlé par le Secrétariat selon le chapitre 1.3.6.

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

La Best Practice, dont les aspects formels ont été vérifiés, est envoyée aux référents et référentes à des fins d'évaluation selon le chapitre 1.3.7.

[DOIT] Les référents et référentes, s'appuyant sur ces informations, rédigent une recommandation à l'attention du Comité d'experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est généralement notifiée au secrétariat au plus tard dix jours ouvrables avant la réunion suivante pour permettre son inscription à l'ordre du jour.

### 3.3.7 Approbation/rejet

[DOIT] Le Comité d'experts décide, par un vote en ligne ou lors d'une réunion ordinaire, d'approuver ou de rejeter une Best Practice.

[PEUT] Si le Comité d'experts estime qu'une Best Practice, bien que de bonne qualité, nécessite quelques corrections, celle-ci peut être approuvée sous réserve que les lacunes constatées soient résolues.

[DOIT] L'autorisation entre en vigueur dès que le document révisé a été jugé conforme aux exigences par les référents et référentes compétents.

[PEUT] En cas de rejet d'une proposition de Best Practice, les auteurs et autrices de la proposition peuvent introduire une demande écrite de réexamen lors de la réunion suivante et, s'ils ou elles le souhaitent, la présenter verbalement en tant qu'invité ou invitée lors de ladite réunion.

[DEVRAIT] Si un document de Best Practice a fait l'objet d'une refonte en profondeur, les référents et référentes responsables sont en droit de solliciter une nouvelle consultation publique.

### 3.3.8 Publication

[DOIT] Une fois l'autorisation obtenue, les éventuelles rectifications sont traduites, puis la Best Practice est publiée sur le [site web](#) dans la langue d'origine et dans la langue traduite.

### 3.3.9 Vérification

[DOIT] Les Best Practices ayant le statut «Approuvé» sont contrôlées trois ans après leur approbation ou dernière vérification selon le chapitre 1.3.10.

## 4 Document auxiliaire

### 4.1 Introduction

Les «documents auxiliaires» sont des documents tels que listes de contrôle, recommandations, guides ou outils d'aides, ainsi que des descriptions d'outils. Ils peuvent être utilisés par les autorités pour planifier, organiser, mettre en œuvre ou contrôler l'efficacité d'activités ou de solutions de cyberadministration spécifiques, et adaptés à leurs propres besoins.

### 4.2 Auteurs et autrices de proposition

Les auteurs et autrices de proposition peuvent être des groupes spécialisés ou des personnes et organisations externes.

### 4.3 Processus

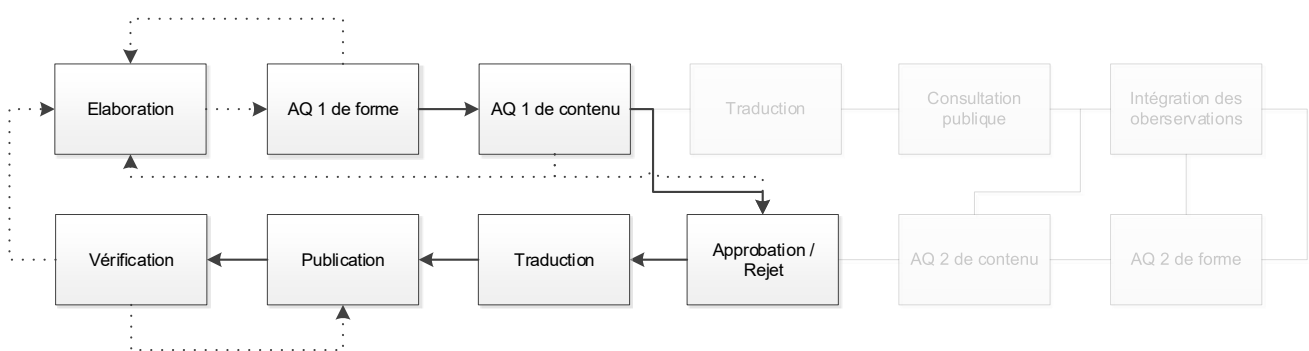


Figure 5: Processus d'approbation de proposition de document auxiliaire

#### 4.3.1 Élaboration

[DOIT] Le Secrétariat doit être sollicité avant d'entamer le travail sur un document auxiliaire afin d'obtenir un numéro eCH.

[DOIT] Une proposition de document auxiliaire eCH ou sa mise à jour doit être déposée auprès du Secrétariat à l'aide du modèle prévu à cet effet (voir annexe à eCH-0003).

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

Le Secrétariat examine les documents auxiliaires reçus selon le chapitre 1.3.2. Les éventuelles lacunes sont directement signalées aux auteurs et autrices de proposition en leur demandant de les corriger.

### 4.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

Le document auxiliaire, dont les aspects formels ont été vérifiés, est envoyé aux référents et référentes à des fins d'évaluation selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] Les référents et référentes, s'appuyant sur ces informations, rédigent une recommandation à l'attention du Comité d'experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est généralement notifiée au secrétariat au plus tard dix jours ouvrables avant la réunion suivante pour permettre son inscription à l'ordre du jour.

### 4.3.4 Approbation/rejet

[DOIT] Le Comité d'experts décide, par un vote en ligne ou lors d'une réunion ordinaire, d'approuver ou de rejeter un document auxiliaire.

[PEUT] Si le Comité d'experts estime qu'un document auxiliaire, bien que de bonne qualité, nécessite quelques corrections, ce document peut être approuvé sous réserve que les lacunes constatées soient résolues.

[DOIT] L'autorisation entre en vigueur dès que le document mis à jour par les auteurs de proposition a été jugé conforme aux exigences par les référents et référentes compétents.

[PEUT] En cas de rejet d'un document auxiliaire, les auteurs et autrices de proposition peuvent introduire une demande écrite de réexamen lors de la réunion suivante et, s'ils ou elles le souhaitent, la présenter verbalement en tant qu'invité ou invitée lors de ladite réunion.

### 4.3.5 Publication

[DOIT] Une fois l'autorisation obtenue, les éventuelles rectifications sont traduites, puis le document auxiliaire est publié sur le [site web](#) dans la langue d'origine et dans la langue traduite.

### 4.3.6 Vérification

[DOIT] Les documents auxiliaires ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés trois ans après leur approbation ou dernière vérification selon le chapitre 1.3.10.

## 5 White Paper

### 5.1 Introduction

Un «White Paper» peut traiter de développements ou de propositions de conception d'intérêt général, qui œuvrent en faveur de la cyberadministration en Suisse et promettent des améliorations qualitatives et quantitatives, mais qui ne sont pas encore prêts à être intégrés dans une norme ou une Best Practice.

### 5.2 Auteurs et autrices de proposition

Seuls les groupes spécialisés peuvent prétendre au statut d'auteurs et autrices de proposition.

### 5.3 Processus

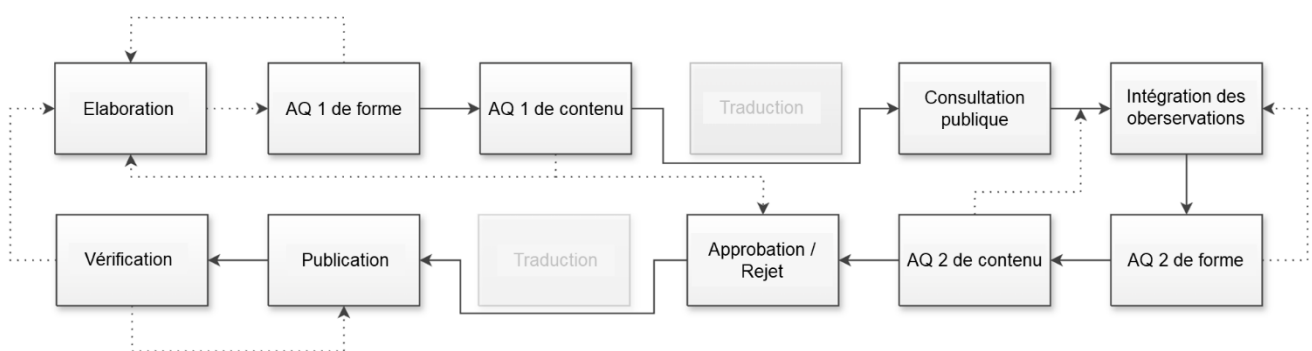


Figure 6: Processus d'approbation de White Paper

Selon que la demande est traitée comme un Minor ou Major Change, certaines étapes du processus, telles que la consultation publique et, par la suite, l'assurance qualité 2, peuvent être supprimées. Toute dérogation à la procédure habituelle doit être convenue au cas par cas entre les auteurs de proposition et les référents et référentes compétents d'autre part

#### 5.3.1 Élaboration

[DOIT] Le Secrétariat doit être sollicité avant d'entamer le travail sur un nouveau White Paper afin d'obtenir un numéro eCH.

[DOIT] Une proposition de White Paper ou sa mise à jour doit être déposée auprès du Secrétariat à l'aide du modèle prévu à cet effet (voir annexe à eCH-0003).

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

Le Secrétariat contrôle les propositions de White Paper reçues selon le chapitre 1.3.2 Les éventuelles lacunes sont directement signalées aux auteurs et autrices de proposition en leur demandant de les corriger.

### 5.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

Dès lors que la demande est dûment déposée, elle est transmise aux référents et référentes afin d'être validée pour la consultation publique. Les référents et référentes vérifient la conformité du White Paper en matière de publication selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] L'examen a lieu dans les dix jours ouvrables suivant la remise des documents (en période de vacances, ce délai est prolongé à 20 jours ouvrables maximum) et la validation est immédiatement communiquée au secrétariat.

[DOIT] En cas de rejet d'un White Paper, qui doit donc être retravaillé, les auteurs et autrices de proposition procèdent aux corrections demandées et le soumettent à nouveau au Secrétariat dans sa version intégrale. Le processus recommence à présent avec l'«Assurance de la qualité de la forme 1».

### 5.3.4 Consultation publique et intégration des observations

[DOIT] La consultation publique se déroule selon le chapitre 1.3.4 et l'intégration des observations selon le chapitre 1.3.5.

### 5.3.5 Assurance de la qualité de la forme 2

Le document White Paper est contrôlé par le Secrétariat selon le chapitre 1.3.6.

### 5.3.6 Assurance de la qualité du contenu 2

Le White Paper, dont les aspects formels ont été vérifiés, est envoyée aux référents et référentes à des fins d'évaluation selon le chapitre 1.3.7.

[DOIT] Les référents et référentes, s'appuyant sur ces informations, rédigent une recommandation à l'attention du Comité d'experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est généralement notifiée au secrétariat au plus tard dix jours ouvrables avant la réunion suivante pour permettre son inscription à l'ordre du jour.

### 5.3.7 Approbation/rejet

[DOIT] Le Comité d'experts décide, par un vote en ligne ou lors d'une réunion ordinaire, d'approuver ou de rejeter un White Paper.

[PEUT] Si le Comité d'experts estime qu'un White Paper, bien que de bonne qualité, nécessite quelques corrections, celui-ci peut être approuvé sous réserve que les lacunes constatées soient résolues.

[DOIT] L'autorisation entre en vigueur dès que le document révisé a été jugé conforme aux exigences par les référents et référentes compétents.

[PEUT] En cas de rejet d'une proposition de White Paper, les auteurs et autrices de la proposition peuvent introduire une demande écrite de réexamen lors de la réunion suivante et, s'ils ou elles le souhaitent, la présenter verbalement en tant qu'invité ou invitée lors de ladite réunion.

[DEVRAIT] Si un document de White Paper a fait l'objet d'une refonte en profondeur, les référents et référentes responsables sont en droit de solliciter une nouvelle consultation publique.

### 5.3.8 Publication

[DOIT] Une fois l'autorisation obtenue, les éventuelles rectifications sont traduites, puis le White Paper est publié sur le [site web](#) dans la langue d'origine et dans la langue traduite.

### 5.3.9 Vérification

[DOIT] Les White Papers ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés trois ans après leur approbation ou dernière vérification selon le chapitre 1.3.10.

## 6 Document de groupe spécialisé

### 6.1 Introduction

Le document de groupe spécialisé vise à offrir aux groupes spécialisés la possibilité de rédiger rapidement, sans tracasserie administrative, des documents sur des thématiques spécifiques (par ex. rapport d'expérience sur une proposition eCH finalisée ou, de manière générale, sur un projet touchant à la cyberadministration).

[NE DOIT PAS] Les documents de groupe spécialisé sont dépourvus de toute fonction normative et ne reflètent que l'avis de leurs auteurs et autrices respectifs.

### 6.2 Publication

[DOIT] La publication se fait en accord avec le Secrétariat et après concertation avec les référents et référentes, qui examinent et valident le document du groupe spécialisé.

[NE DOIT PAS] Les documents de groupe spécialisé ne se voient pas attribuer de numéro eCH et ne sont pas considérés comme des documents eCH officiels.

[DOIT] Les documents de groupe spécialisé sont publiés dans le domaine de publication des groupes spécialisés concernés. À la demande du groupe spécialisé et après concertation avec les référents et référentes, un lien vers le document peut être inclus via la fonction Actualités sur le [site web](#).

## 7 Forme

Le chapitre 7.1 propose tout d’abord une introduction concise à l’utilisation générale des modèles. Pour permettre aux lecteurs ou lectrices de s’y retrouver rapidement, s’en suit un classement en sous-chapitre à partir de 7.2, semblable à la liste figurant sur la page de garde dans les modèles de documents eCH.

### 7.1 Modèles – Formats autorisés pour la soumission de documents eCH

[DOIT] Seuls les documents dans des formats pouvant être modifiés sont acceptés, autrement dit pas de fichiers PDF ou d’images.

[DOIT] Les auteurs et autrices de propositions sont tenus de fournir l’ensemble des illustrations en anglais ou en allemand et français sous forme de fichiers graphiques distincts.

[DOIT] Concernant le document principal et les annexes, l’utilisation des modèles actuels fournis par eCH-0003 s’impose.

### 7.2 Nom – Structure schématique du nom d’un document eCH

[DOIT] Il est recommandé d’utiliser des noms pertinents et compréhensibles pour les titres des documents eCH.

Le choix du nom incombe par principe au groupe spécialisé compétent.

[DEVRAIT] L’attribution d’un nom aux nouveaux documents eCH doit suivre les principes structurels suivants:

Préfixe (premier mot)	Comme courte description homogène pour
Profil d’utilisation	Précisions ou règles de mise en œuvre relatives à une norme ou une loi existante
Norme concernant les données	Définition des formats d’échange de données, de leurs caractéristiques, valeurs et événements
Norme de procédure et de processus	Définit la logique technique des procédures et processus
Manuel de référence	Ouvrages de référence détaillés et très complets
Modèle de référence	Une spécification technique neutre en termes de solution
Norme d’interface	Description de l’interface technique

Tableau 3: Vue d’ensemble de principes de conception pour les nouveaux documents eCH

**Format:** <ID> – <Préfixe> <Thème resp. Cas d’application>

**Exemple:** eCH-0221 – Modèle de référence eDéménagement CH

La liste n’est pas exhaustive et les adaptations doivent faire l’objet d’une discussion avec les référents et référentes attitrés du Comité d’experts.

### 7.3 Numéro eCH – Procédure d’attribution pour les documents eCH

[DOIT] Avant de se lancer dans l’élaboration d’un nouveau document, qu’il s’agisse d’une norme, d’une Best Practice, d’un document auxiliaire ou d’un White Paper, les auteurs et autrices doivent solliciter le secrétariat pour obtenir un numéro eCH.

[NE DOIT PAS] Aucun numéro spécifique ne peut être réservé, l’attribution se faisant selon l’ordre d’entrée.

[DEVRAIT] Les numéros eCH attribués, qui n’aboutissent pas à une proposition au Comité d’experts dans un délai de 18 mois, sont remis à disposition par le Secrétariat.

### 7.4 Catégorie – Classifications de la normalisation dans eCH

[DOIT] Un document eCH doit être classé selon 1.2.1 Formes de proposition (catégories). La liste est exhaustive.

### 7.5 Version – Gestion de l’historique des versions pour les documents eCH

[DOIT] Le principe de la version cible s’applique à la gestion des versions de l’ensemble des formulaires de proposition. Cela signifie qu’un document garde le même numéro de version tout au long des différentes étapes du processus. Ce numéro est spécifié dans le statut de traitement (voir chapitre 7.6) et dans la date de publication.

[DOIT] La structure est conforme au «Semantic Versioning» [SemVer]. L’eCH ne reprend que les éléments principaux de ce schéma de gestion des versions, et renonce aux éléments facultatifs. Il s’agit de:

Numéro de version principale (engl. «major version»)

Numéro de version annexe (engl. «minor version») au niveau du contenu

Numéro de version annexe (engl. «patch version») au niveau de la forme.

Les différents numéros sont indiqués les uns après les autres, séparés par un point., par ex. «3.7.1»

Les numéros ne doivent pas être interprétés comme des chiffres au sens mathématique, mais comme des codes.

Les versions principales (Major) sont identifiées par un numéro de version entier, les versions annexes (Minor) par des «dixièmes» et les Patches par des «centièmes». La première version d’un document eCH ou d’un schéma de données eCH est donc la version 1.0.0.

Il n’est pas permis de «sauter» un numéro de version. Qu’il s’agisse d’une version principale, d’une version annexe en termes de contenu ou d’une version annexe en termes de forme, la version précédente est augmentée d’une valeur numérique de 1. Dans tous le cas, la numérotation est continue.

La comparaison entre versions se fait de droite à gauche, en partant de la version annexe de forme, puis de la version secondaire de contenu jusqu'à parvenir à la version principale. À chaque étape, la valeur numérique de la première version est comparée à celle de la deuxième version à l'endroit correspondant. Si une valeur est supérieure alors que les autres sont identiques ou inférieures, la version en question est considérée comme «supérieure» par rapport aux autres.

[DOIT] Concernant les documents eCH, une révision ponctuelle selon le chapitre 7.5.1 donne lieu à une nouvelle version annexe (première version 1.1.0) et une révision approfondie selon le chapitre 7.5.2 à une nouvelle version principale (version 2.0.0). Les adaptations typographiques ou les modifications linguistiques et formelles, au même titre que les corrections, donnent lieu à une nouvelle version annexe (première version 1.0.1).

[DOIT] Si, outre un document eCH, il existe aussi une aide à la mise en œuvre (schéma XML, schéma JSON, etc.), le document et l'aide à la mise en œuvre se voient attribuer chacun un numéro de version distinct et indépendant.

[DOIT] Dans le cas d'une nouvelle Major Version de l'aide à la mise en œuvre, les auteurs et autrices de proposition déterminent si celle-ci donne lieu à une Patch Version, une Minor Version ou une Major Version de la norme.

[DOIT] Le document eCH doit préciser quelle(s) version(s) de l'aide à la mise en œuvre correspond(ent) à la version du document.

[DOIT] Dans l'aide à la mise en œuvre, il convient d'indiquer (au moyen d'une annotation ou d'un commentaire) à quelle(s) version(s) du document eCH correspond la version de l'aide à la mise en œuvre.

[DOIT] Si des normes eCH correspondantes existent pour les aides à la mise en œuvre, par ex. [eCH-0018] pour les schémas XML, leur strict respect est obligatoire.

[DOIT] Si les modifications apportées à une aide à la mise en œuvre ne sont pas techniquement rétrocompatibles avec la version précédente, une nouvelle Major Version de l'aide à la mise en œuvre doit impérativement être élaborée. Quelques exemples de modifications non rétrocompatibles: nouveaux éléments impératifs, éléments supprimés, changements de nom d'éléments existants, changements de type d'éléments existants, modifications structurelles, etc.

[DEVRAIT] Si un document eCH fait référence à une source externe (imprimée ou en ligne), les modifications apportées à la source externe doivent être indiquées dans le document eCH ou faire l'objet d'une référence dans un protocole sous forme écrite accessible au public.

[DEVRAIT] Si la source externe porte son propre numéro de version (voir par ex. [HERMES](#)) et qu'elle est référencée selon la version, la version du document eCH doit être synchronisée avec la source externe. Si la version principale de la source externe change, la version principale du document eCH doit elle aussi être changée, quelles que soient les autres modifications apportées au document eCH. Conformément au chapitre 1.3.4, une consultation publique doit ensuite être organisée.

### 7.5.1 Minor Change

[DEVRAIT] Une proposition de modification de norme, de Best Practice ou de White Paper peut être considérée comme un Minor Change à condition qu'elle réponde à l'un des critères suivants:

- Un Minor Change ne modifie pas fondamentalement le contenu factuel ou la déclaration en termes de contenu. Il peut s'agir par exemple de corriger des erreurs de contenu identifiées, de préciser des faits ou d'ajouter un addendum.
- Une nouvelle version est nécessaire car la norme ou la Best Practice a dû être adaptée pour tenir compte des nouvelles versions des normes ou Best Practices référencées.
- Les règles légales sans incidence sur la rétrocompatibilité doivent être respectées.
- Le document est Annulé sans version ultérieure.
- La norme fait référence à une ou plusieurs normes externes existantes sans référence à une version, et il en résulte dans cette liste des modifications ou des ajouts secondaires (par ex. nouveaux chapitres, annexes, documents joints).

[NE DOIT PAS] Un Minor Change ne permet pas de contourner une consultation publique.

[DOIT] Le Minor Change relatif au contenu, la version annexe de contenu est numériquement augmentée de la valeur 1. La valeur de la version annexe de forme est 0. Les modifications apportées à la version annexe de forme ne constituent pas un Minor Change, mais une modification de forme.

[DOIT] Les référentes et référents vérifient qu'un document ainsi révisé peut prétendre au titre de Minor Change.

Si la revendication de Minor Change est approuvée par les référents et référentes et que la proposition est acceptée par le Comité d'experts, le Secrétariat publie le document modifié, assorti d'un délai d'opposition de quatre semaines à compter de la publication. Le cas échéant, (pendant les vacances, par exemple), ce délai peut être prolongé de six semaines maximum par le Secrétariat.

[DOIT] Cette modification et le délai d'opposition (début et fin) sont publiés sur le [site web](#) (page d'accueil, actualités).

En l'absence d'opposition dans le délai imparti, le Minor Change est réputé approuvé.

[DEVRAIT] En cas d'objection motivée reçue dans le délai d'opposition, une consultation publique ordinaire est lancée après concertation avec les référents et référentes (voir 1.3.4). Si l'objection est sans fondement, sans rapport avec la question, manifestation arbitraire ou délibérément destinée à retarder des modifications urgentes et justifiées, le Comité d'experts peut la rejeter comme nulle et non avenue. Si une objection est rejetée, la personne qui l'a formulée en est avisée par le Secrétariat et le Comité d'experts motive son refus par écrit.

[DOIT] Si la proposition de Minor Change ne reçoit pas l'aval des référents et référentes, la proposition est traitée selon la procédure de Major Change.

[DOIT] Toutes les modifications apportées au contenu depuis la version précédente sont répertoriées individuellement et expliquées sous l'intitulé «Modifications par rapport à la version précédente».

### 7.5.2 Major Change

[DOIT] Si un document ou une norme doit être révisé dans son intégralité ou si la proposition ne peut être traité comme un Minor Change selon le chapitre 7.5.1, la procédure de Major Change s'applique.

[DOIT] Les modifications apportées au contenu depuis la version précédente sont répertoriées et expliquées de manière claire sous l'intitulé «Modifications par rapport à la version précédente».

[PEUT] Les révisions importantes peuvent être répertoriées de manière synthétique.

### 7.5.3 Modifications de forme

[DEVRAIT] Le Secrétariat est habilité, dans le cadre de l'assurance de la qualité de la forme 1 (voir chapitre 1.3.2) ainsi que de l'assurance de la qualité de la forme 2 (voir chapitre 1.3.6), a corrigé de son propre chef les fautes d'orthographe et les formulations non conformes au genre ou non inclusives dans les documents, ou à en demander la correction au groupe spécialisé. Le numéro de version n'a pas changé.

[DOIT] Lorsqu'un document eCH déjà publié fait l'objet d'une correction de forme, la version annexe de forme est augmentée de 1 et le document est publié avec une date de publication adaptée.

## 7.6 Statut – Informations sur l'état d'un document eCH

Le statut ou l'état de traitement sert à indiquer l'étape du processus dans laquelle se trouve un document.

[DOIT] Les statuts utilisés à cet effet sont les suivants:

- **En cours d'élaboration:** L'utilisation est autorisée uniquement au sein du groupe spécialisé et/ou du Comité d'experts.
- **Projet:** Le document a été validé par les référents compétents/référentes compétentes du Comité d'experts en vue de sa consultation publique et été publié en conséquence. Si le document reste à ce statut pendant plus de neuf mois, le Secrétariat peut en demander la suspension au Comité d'experts.
- **Proposition:** le document doit être présenté au Comité d'experts en vue de son approbation, mais n'est pas encore valide d'un point de vue normatif. Si une consultation publique a eu lieu, les observations émises sont également présentées.
- **Approuvé:** Le document a été approuvé par le Comité d'experts et a pouvoir normatif pour le domaine d'utilisation dans le domaine de validité donné.
- **Remplacé:** le document a été remplacé par une nouvelle version plus récente, autrement dit, une version avec un numéro plus élevé. Il peut encore être utilisé, mais il est recommandé d'appliquer la version la plus récente. Aucune nouvelle implémentation (d'interface) ne devrait plus être développée à partir de cette version remplacée.
- **Annulé:** Le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit plus être utilisé. Tout schéma de données éventuellement associé est supprimé de l'espace de noms.

- **Suspendu:** Le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit pas être utilisé. Tout schéma de données éventuellement associé est supprimé de l'espace de noms. À la différence du statut «Annulé», le document n'est pas passé par les étapes ordinaires du processus ou n'est pas parvenu jusqu'au statut «Approuvé».

[DOIT] Si un document doit être supprimé sans version ultérieure, il est soumis au Secrétariat avec le statut «Annulé» ou «Suspendu», sans toutefois que le numéro de version ne change. Sinon, la procédure est similaire à celle d'un Minor Change.

## 7.7 Décision le, date de publication et remplace la version

Une fois qu'un document eCH a franchi toutes les étapes du processus de normalisation prévu dans le présent document, le Secrétariat y appose une date de décision.

La date de publication correspond à la version prévue pour la publication par le groupe spécialisé concerné.

Si le document eCH remplace une version existante, celle-ci est indiquée. Lors d'une première publication, la mention «Nouveau» est indiquée.

## 7.8 Conditions préalables – Mise en évidence des dépendances

Les conditions préalables sont les documents eCH dont les définitions sont nécessaires à la compréhension du document eCH concerné. Une norme concernant les données comme condition préalable à une norme d'interface par exemple.

[DOIT] Seuls les documents eCH peuvent être indiqués sous «Conditions préalables».

[DOIT] Une norme ne peut se fonder que sur d'autres normes.

[DOIT] Seuls les documents directement requis sont référencés.

[DOIT] Il est uniquement possible de se référer à une version *précise* d'un document approuvé ou remplacé.

[NE DOIT PAS] Toute référence à des documents n'ayant pas encore été approuvés est proscrite.

[DEVRAIT] Les exceptions à cette règle sont:

- Les documents référencés sont soumis à consultation publique au préalable ou en même temps que le document de référence.
- Ils sont soumis au Comité d'experts pour approbation, soit au préalable, soit simultanément.

Sont qualifiés de dépendances les documents eCH dont l'adaptation ou la suppression a une incidence directe sur le document eCH concerné. Par exemple, la modification d'une norme de données sous-jacente, en raison notamment de l'évolution de la législation.

[DOIT] Les dépendances doivent être représentées sous une forme appropriée.

[PEUT] Afin de mieux appréhender les interactions complexes et les interdépendances entre les différentes normes, Best Practices ou documents auxiliaires, ceux-ci peuvent être présentés dans un document auxiliaire distinct.

## 7.9 Annexes

Les annexes publiées en même temps qu'un document eCH doivent être mentionnées.

La désignation des fichiers obéit au même schéma que pour les autres documents eCH. Une abréviation possible consiste à référencer le document principal par son numéro eCH et la version applicable.

En cas d'annexes multiples, celles-ci doivent être réunies dans un fichier ZIP dont le nom doit reprendre l'abréviation.

## 7.10 Langues

[DEVRAIT] Le groupe spécialisé décide de la langue originale, dans laquelle doit être rédigé un document eCH (voir aussi chapitre 1.3.9).

[PEUT] Les documents eCH peuvent être publiés en anglais dans des cas justifiés.

## 7.11 Groupe spécialisé – auteurs – et éditeur / distribution

Les documents eCH sont élaborés principalement par des groupes spécialisés.

[PEUT] En outre, les auteurs et autrices de proposition externes, le Comité d'experts ou le Comité directeur peuvent également agir en qualité d'auteurs; ils sont alors traités comme un groupe spécialisé pour ce type de documents eCH.

[DEVRAIT] Les personnes ou institutions impliquées dans un document eCH spécifique sont énumérées par ordre alphabétique dans «l'Annexe B – Collaboration et vérification» prévue à cet effet.

[DOIT] L'éditeur / distribution doit toujours être l'Association CH.

## 8 Change & Release Management

Ce chapitre pose les bases et définit les conditions-cadres pour la mise en œuvre d'un Change & Release Management uniforme et coordonné des documents eCH. Les principes nécessaires à cet effet, mais aussi l'organisation et les rôles sont notamment décrits.

### 8.1 Principes

[DOIT] Les groupes spécialisés compétents ou les personnes et organisations externes, ci-après dénommés de manière simplifiée et synthétique « groupe spécialisé », sont responsables de la mise en œuvre.

[DEVRAIT] Le groupe spécialisé fixe les responsabilités et délègue les tâches et compétences nécessaires aux rôles définis dans la présente norme.

Les propositions de modification des documents eCH peuvent être introduites à tout moment sous forme de *Requests for Change* (RfC).

[DEVRAIT] Si le groupe spécialisé constate un besoin d'action ou d'adaptation sur le plan du contenu ou de la sémantique, ce besoin doit également être traité comme un RfC.

[DOIT] Le groupe spécialisé est responsable de la documentation systématique et exhaustive des RfC, en ce qui concerne notamment leur statut de traitement et de décision, et utilise à cette fin un instrument de gestion mis à disposition par le Secrétariat.

[DOIT] Sur demande, le Secrétariat informe les auteurs et autrices de proposition d'un RfC du statut du traitement et, dans tous les cas, de la décision prise par le groupe spécialisé.

[DOIT] Si un RfC est rejeté, le groupe spécialisé doit motiver sa décision.

[DOIT] Si un RfC est retiré par les auteurs et autrices d'une proposition, le Secrétariat en informe sans délai le groupe spécialisé.

[DEVRAIT] Si le groupe spécialisé détecte ou soupçonne une dépendance ou un sujet d'un RfC vis-à-vis de documents eCH référencés ou d'autres documents, aides à la mise en œuvre eCH ou de normes tierces, il en avertit le secrétariat, qui procède le cas échéant à un triage.

[DOIT] Si une RfC est mise en œuvre, les adaptations doivent être examinées ou effectuées selon les besoins ou l'étendue, conformément aux directives et recommandations figurant dans la présente norme.

## 8.2 Organisation et rôles

[DOIT] Le groupe spécialisé s'organise de façon autonome, mais définit a minima la forme du Change Board et le rôle du ou de la Change Manager.

[PEUT] Les tâches et compétences peuvent être définies aux niveaux stratégique, tactique ou opérationnel et déléguées au groupe spécialisé, à un ou une Change Manager.

[DEVRAIT] La définition de l'orientation stratégique du groupe spécialisé et de ses activités (principe directeur) ainsi que la planification à long terme de nouveaux documents eCH ou le développement de documents existants sont, au niveau stratégique, du ressort du groupe spécialisé.

[DEVRAIT] Les décisions relatives à la mise en œuvre ou au rejet des RfC, et donc à la planification à moyen terme ou à la planification des versions, sont prises en tenant compte des spécifications stratégiques du groupe spécialisé au niveau tactique.

[PEUT] La planification à moyen terme ou la planification des versions peut être effectuée par un Change Board constitué par le groupe spécialisé ou par ce groupe spécialisé lui-même.

[DEVRAIT] Le groupe spécialisé publie une Roadmap ou un Release-Planning à l'endroit prévu à cet effet sur le site web eCH.

[DEVRAIT] Le pilotage de la mise en œuvre des décisions relatives aux RfC et la planification à court terme sont réalisés au niveau opérationnel et sont, en règle générale, délégués par le groupe spécialisé à l'un de ses membres en tant que Change Manager.

[PEUT] Le pilotage de la mise en œuvre des décisions relatives aux RfC ou la planification à court terme peuvent également être assurés par le Change Board ou le groupe spécialisé.

## 9 Sécurité

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

## 10 Exclusion de responsabilité – droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des utilisatrices et 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 une utilisatrice ou un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisatrice ou 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'utilisatrice ou 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'utilisatrice ou l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes **eCH** est exclue dans les limites des réglementations applicables.

## 11 Droits d'auteur

Quiconque élabore des normes **eCH** en conserve la propriété intellectuelle. Elle ou 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 du détenteur/de la détentrice des droits d'auteur **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

[ISO]	Standardisation and related activities – General vocabulary. ISO/IEC Guide 2: 1996. Trilingual version EN 45020: 1998.
[SemVer]	Semantic Versioning ( <a href="https://semver.org/">https://semver.org/</a> )
[UML]	Unified Modeling Language, Object Management Group® (OMG®): <a href="https://www.omg.org/spec/UML/">https://www.omg.org/spec/UML/</a> .

## Annexe B – Collaboration & vérification

Elmar Ploskonka	Chancellerie fédérale, Transformation numérique et gouvernance de l'informatique
Marcel Sieber	ZHAW School of Management and Law
Peter Staub	Conférence des services cantonaux de la Géoinformation et du Cadastre KGK-CGC
Martin Stingelin	Informaticien indépendant
Mathias Günther	Membre du Comité directeur Association eCH, Président /ch/open, GnostX GmbH
Anne von Berkel Meier	Membre du Comité d'experts Association eCH, Association GS1 Suisse
Robin Pekermann	Membre du Comité d'experts Association eCH, canton Zurich
Dominic Müller	Secrétariat Association eCH eCH, Directeur du Secrétariat
Comité d'experts eCH	Vérification

## Annexe C – Abréviations et glossaire

### Abréviations

TIC	Technologies de l'information et de la communication
IPR	Intellectual Property Rights
ISO	International Standardization Organization
RfC	Request for Change
UML	Unified Modeling Language
AQ	Assurance de la qualité
XML	Extensible Markup Language
JSON	JavaScript Object Notation

## Glossaire

Cette partie du glossaire regroupe les termes employés dans le présent document. Dans un souci de fluidité de lecture, seul le terme apparaît dans le texte, la désignation correcte complète figurant par ailleurs dans le présent glossaire.

Secrétariat	Secrétariat de l'Association eCH
Comité d'experts	Comité d'experts de l'Association eCH
Groupe(s) spécialisé(s)	Groupe(s) spécialisé(s) de l'Association eCH
Référents et référentes	Référents et référentes du Comité d'experts
Comité directeur	Comité directeur de l'Association eCH
Site web	Site web de l'Association eCH

## **Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente**

Le présent document fait référence aux modifications d'eCH version 11.1.0 par rapport à la version 12.0.0

Chapitre	Page	Adaptation	No. RFC
8	36	«eCH-0150 Change & Release Management des normes eCH» a été intégré à la présente norme. Les redondances et incohérences entre ces deux normes ont été résorbées. La norme a par ailleurs été retravaillée dans sa structure.	16
Général			
Général 1.2.1		La terminologie a été précisée. Un nouveau chapitre traitant des obligations liées aux formulaires de proposition a notamment été ajouté.	
Général 1.2.2		Les spécifications ont été harmonisées en termes de terminologie descriptive.	
Page de garde 1.3.2		Les informations relatives au degré de maturité ont été supprimées, car le degré de maturité (dernière mention au chapitre 7.4) n'est plus utilisé.	
1.3.4	10	Complément selon la décision d'adaptation prise par le comité directeur de l'eCH. Adaptations suite aux résultats du sondage mené auprès des membres 2018.	17
2.1	15	Graphique Annexe dépendances	22
2.1	15	Schéma JSON comme aide à l'implémentation	24
2.4	19	Les renseignements figurant au chapitre Addendum ont été déplacés vers un sous-chapitre de la norme, un addendum n'étant autorisé que dans le cadre de la norme.	

Chapitre	Page	Adaptation	No. RFC
7	29	Le chapitre Forme a été structuré comme les indications figurant sur la page de garde.	
7	29	Meilleure gestion des normes expérimentales. La suppression du degré de maturité a rendu le RfC 13 caduc.	13
7	29	Modifications du chapitre Forme.	23
7.5	30	Les termes Minor et Major Change ont été clarifiés.	12
7.5.1	32	Liste des modifications par rapport à la version précédente.	15 et 16
7.5.2	33		
7.5.1	32	Adapter la publication de Minor Change chapitre 7.8. Suppression de la 4. disposition [DOIT] du chapitre 7.3.2 .	21
Dans le contexte des adaptations relatives au référencement des normes externes:			
Général		Adaptation/harmonisation d'autres termes au terme standard «normes externes», par exemple là où le terme employé jusqu'à présent était «normes internationales», par ex. 1.3.3 de la page 12  Adaptation/ouverture du groupe spécialisé aux auteurs et autrices de proposition afin que les auteurs et autrices externes puissent également accompagner les documents tout au long du processus, par exemple dans 1.3.2. Proposition de norme ou 1.3.10 Vérification	
1.3.1	7	Définition des auteurs et auteurs de proposition, y compris dans le cas d'auteurs externes n'appartenant pas à un groupe spécialisé	
1.3.4	10	Précision de ce à quoi sert la consultation publique dans ce cas de figure  Complément concernant la décision de prolonger le délai dans les cas sans groupe spécialisé	
2.1	15	Restriction: seules des normes peuvent être référencées	
2.1.3	16	Possibilité de délégation au Secrétariat de la responsabilité de l'exécution par le Comité directeur  Introduction du concept de profilage au sens de la précision d'une norme externe en ce qui concerne l'application locale.  Possibilité explicite de référencer plusieurs normes externes dans une même norme eCH.  Possibilité explicite d'un référencement sans référence de version	
7.5	30	Précision concernant la référence de version	
7.5.1	32	Précision quant à la définition d'un Minor Change.	

Tableau 4: Modifications par rapport à la version précédente

## **Annexe E – Liste des illustrations**

Figure 1: Processus d’approbation.....	7
Figure 2: Échéancier et calendrier .....	14
Figure 3: Processus d’approbation d’une proposition de norme .....	17
Figure 4: Processus d’approbation proposition de Best Practice.....	20
Figure 5: Processus d’approbation de proposition de document auxiliaire .....	23
Figure 6: Processus d’approbation de White Paper .....	25

## **Annexe F – Liste des tableaux**

Tableau 1: Vue d’ensemble des formes de proposition autorisées (catégories).....	6
Tableau 2: Vue d’ensemble de la terminologie descriptive (mots-clé) .....	7
Tableau 3: Vue d’ensemble de principes de conception pour les nouveaux documents eCH29	
Tableau 4: Modifications par rapport à la version précédente .....	41