

eCH-0218 – Life-Cycle-Management des groupes spécialisés

Nom	Life-Cycle-Management des groupes spécialisés
Numéro eCH	eCH-0218
Catégorie	Norme
Degré de maturité	Défini
Version	2.0.0
Statut	En cours
Date de décision	Date approbation.
Date de publication	2026-01-19
Remplace la version	1.1.0 – Major Change
Conditions préalables	eCH-0003 Guide pour l’approbation des propositions V12.0.0
Annexes	Modèle en allemand et en français pour <ul style="list-style-type: none"> • proposition de thème • proposition de groupe spécialisé
Langues	Allemand (original), français (traduction)
Groupe spécialisé	Département du Comité directeur groupe spécialisé/comité des experts, association eCH Collaborateurs du Secrétariat, Association eCH
Éditeur / distribution	Association eCH, Affolternstrasse 52, 8050 Zurich T 44 388 74 64 / info@ech.ch / www.ech.ch

Condensé

La norme eCH-0218 règle les questions du Life-Cycle-Management, l’organisation, de la collaboration et du financement des groupes spécialisés eCH. Elle s’applique à tous les groupes spécialisés mis en place par le Comité directeur et dévoués à la finalité associative d’eCH.

Table des matières

1	Introduction	5
1.1	Statut	5
1.2	Champ d'application.....	5
2	Life-Cycle-Management des groupes spécialisés.....	6
2.1	Vue d'ensemble	6
2.2	Proposition de thème	7
2.2.1	Introduction	7
2.2.2	Auteur/auteure de proposition	7
2.2.3	Processus	7
2.2.3.1	Dépôt.....	7
2.2.3.2	Assurance qualité formelle 1	8
2.2.3.3	Assurance qualité contenu 1	8
2.2.3.4	Refus	8
2.2.3.5	Autorisation.....	8
2.2.3.6	Publication	8
2.2.3.7	Annulation.....	9
2.3	Proposition de groupe spécialisé.....	9
2.3.1	Introduction	9
2.3.2	Auteur/auteure de proposition	9
2.3.3	Processus	9
2.3.3.1	Dépôt.....	9
2.3.3.2	Assurance qualité de forme 1.....	10
2.3.3.3	Assurance qualité de contenu 1	10
2.3.3.4	Rejet / autorisation	10
2.3.3.5	Publication	11
2.4	Monitoring des groupes spécialisés	11
2.4.1	Principes	11
2.4.2	Informations sur le statut	11
2.4.3	Statut des groupes spécialisés.....	12

2.4.4	Collecte et consultation sur les informations sur le statut	12
2.5	Dissolution d'un groupe spécialisé.....	12
3	Organisation des groupes spécialisés	13
3.1	Principes fondamentaux	13
3.2	Membres.....	13
3.2.1	Composition	13
3.2.2	Condition préalable	13
3.2.3	Admission	13
3.2.4	Sortie et exclusion.....	13
3.3	Direction du groupe spécialisé.....	14
3.3.1	Principes	14
3.3.2	Tâches	14
3.4	Membres du groupe spécialisé.....	15
3.4.1	Tâches	15
3.5	Décisions.....	15
3.6	Review Partners.....	15
3.6.1	Tâches	15
3.7	Secrétariat.....	16
3.8	Transactions d'affaires.....	16
4	Financement du groupe spécialisé.....	16
4.1	Contrat entre eCH et le fournisseur de prestations.....	16
4.1.1	Principe	16
4.1.2	Exception	16
4.1.3	Déroulement.....	17
4.2	Sans contrat entre eCH et le fournisseur de prestations.....	17
4.2.1	Conditions préalables.....	17
4.2.2	Obligations	17
4.2.3	Information	17
4.2.4	Indication de nom.....	17
4.2.5	Donations.....	18
5	Code de publication	18
6	Sécurité	18

7	Exclusion de responsabilité – droits de tiers	19
8	Droits d'auteur.....	19
	Annexe A – Références & bibliographie	20
	Annexe B – Collaboration & vérification.....	20
	Annexe C – Abréviations et glossaire.....	20
	Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente	21
	Annexe E – Liste des illustrations.....	21
	Annexe F – Liste des tableaux.....	21

Remarque

La formulation employée dans le présent document pour 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

Le présent document, fondé sur les articles 25 et 33 et suivants des statuts de l'Association eCH, décrit le Life Cycle Management, l'organisation, la collaboration et le financement des groupes spécialisés eCH. Il s'applique à l'ensemble des groupes spécialisés mis en place par le Comité directeur et consacrés à la réalisation des objectifs de l'association eCH, ainsi qu'aux cas exceptionnels de propositions de recommandation d'application de normes externes sans rapport avec un groupe spécialisé.

2 Life-Cycle-Management des groupes spécialisés

2.1 Vue d'ensemble

[DOIT] Les tâches et compétences dans le cadre du Life Cycle Management des groupes spécialisés eCH sont définies selon le schéma suivant:

Activité	CD	CD-D	CE	SEC	R-GS
Constitution d'un groupe spécialisé (proposition de thème incluse)	PD	R	C	E	C
Demande rapport de statut groupe spécialisé		R		E	
Soumission rapport de statut groupe spécialisé			I	S	R
Évaluation rapport de statut, rapport au VS, y compris recommandation de changement de statut		R	C	S	
Dissolution du groupe spécialisé	PD	R	C	E	C
Assistance méthodologique groupe spécialisé		S	R	E	
Contact avec le Comité directeur, escalade		E	K/I	S	R
Approbation des propositions de recommandation d'application de normes externes sans référence à un groupe spécialisé	PD	R	C	E	C
Vérification des recommandations d'application de normes externes sans référence à un groupe spécialisé		R	C	S	
Révocation des recommandations d'application de normes externes sans référence à un groupe spécialisé	PD	R	C	E	C

CD = Comité directeur

CD-D = Département du Comité directeur groupe spécialisé/comité des experts

CE = Comité des experts

SEC = Secrétariat

R-GS = Responsables de groupe spécialisé

R = Responsable

C = Consultation

E = Exécution

S = Support

I = Information

PD = Prise de décision

Tableau 1: Tâches et compétences dans le cadre du Life Cycle-Management

2.2 Proposition de thème

2.2.1 Introduction

La «proposition de thème» vise le lancement de nouveaux projets de normalisation.

Une proposition de thème peut être assortie d'une première version de proposition de groupe spécialisé (voir chapitre 2.3).

[DOIT] Une proposition de thème sera acceptée uniquement:

- si elle est affectée dans le même temps à un groupe spécialisé existant, ou
- si elle intervient en tant qu'étape préliminaire à la création d'un nouveau groupe spécialisé eCH et a pour intention cette création ou
- si elle dispose d'une recommandation d'application d'une norme externe pour laquelle il n'existe aucun lien avec un groupe spécialisé ni qu'aucun lien de cette nature ne semble se dessiner.

[DOIT] Une proposition de thème pour la recommandation d'application d'une norme externe sans référence à un groupe spécialisé n'est possible que dans les cas suivants:

- si une organisation internationale, également établie en Suisse et pertinente, en est l'organisme responsable et
- si l'organisme responsable en Suisse est membre d'eCH et
- si au moins trois membres d'eCH apportent un soutien actif au thème et si la proposition est appuyée par au moins une unité administrative utilisatrice membre de l'eCH

2.2.2 Auteur/auteure de proposition

Les auteurs ou auteures de proposition peuvent être, outre les groupes spécialisés existants désireux de couvrir un thème supplémentaire, des personnes et organisations externes qui souhaitent traiter un domaine thématique spécifique au sein d'eCH.

2.2.3 Processus

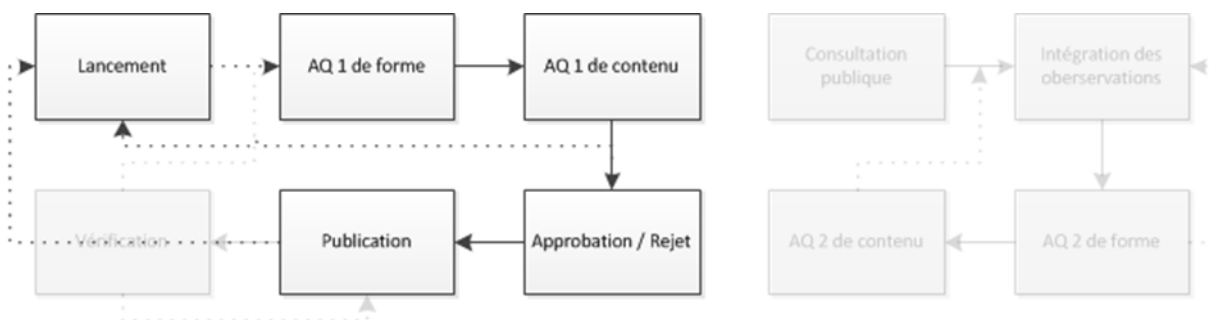


Figure 1: Processus d'approbation proposition de thème

2.2.3.1 Dépôt

[DOIT] Une proposition de thème est soumise au secrétariat en utilisant le modèle prévu à cet effet (info@ech.ch). Titre 5

2.2.3.2 Assurance qualité formelle 1

[DOIT] Le Secrétariat examine les propositions de thème reçues de la même manière que le processus d'eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions.

2.2.3.3 Assurance qualité contenu 1

[DOIT] Le secrétariat consulte les responsables des groupes spécialisés existants et le comité des experts afin de s'enquérir de leurs éventuelles objections quant au nouveau thème.

[DEVRAIT] Ces éventuelles objections peuvent notamment être:

- Le thème ne figure pas au portefeuille de l'Association eCH.
- Le thème est déjà traité par un groupe spécialisé existant.
- Le thème doit, du fait de la proximité thématique (ou pour d'autres motifs), être traité par un groupe spécialisé qui existe déjà.

[DOIT] Ces objections sont annoncées au secrétariat dans un délai de 15 jours ouvrés, faute de quoi le consentement quant à la proposition est réputé acquis.

[DEVRAIT] Les retours d'information reçus donnent lieu à une synthèse préparée par le secrétariat et mis à l'ordre du jour de la réunion suivante du Comité directeur ou d'une décision par voie de circulation, en même temps que la proposition.

[DOIT] Les propositions de thème doivent être approuvées par l'ensemble des membres du Comité directeur quant à leur contenu, selon le processus d'eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions.

2.2.3.4 Refus

Lorsqu'une proposition de thème est rejetée par le Comité directeur, l'auteur ou l'auteure de proposition a la possibilité de soumettre à ce dernier une demande écrite et motivée de réexamen. Le Secrétariat consulte les responsables des groupes spécialisés existants et le Comité des experts afin de s'enquérir de leurs éventuelles objections à l'encontre du réexamen.

[DOIT] Ces objections sont annoncées au secrétariat dans un délai de 15 jours ouvrés, faute de quoi le consentement quant au réexamen est réputé acquis. S'il ou elle le désire, l'auteur ou l'auteure de proposition a la possibilité d'exposer par oral le réexamen au Comité directeur lors de la réunion prévue à cet effet.

[DEVRAIT] Si la proposition émanant d'un auteur ou d'une auteure de proposition externe est rejetée au motif que le sujet est couvert par un groupe spécialisé existant, celui-ci ou celle-ci est enjoint(e) de collaborer avec le groupe spécialisé compétent.

2.2.3.5 Autorisation

[DOIT] Le Comité directeur décide d'approuver ou de rejeter à la majorité simple la proposition de thème.

2.2.3.6 Publication

[DOIT] Une fois l'approbation en vigueur, la proposition de thème est publiée en allemand et en français sur le site web.

2.2.3.7 Annulation

[DOIT] Le Comité directeur peut dissoudre une proposition de thème si:

- la mise en œuvre en est assurée par un organisme de normalisation différent,
- aucune activité n'est constatée sur une période prolongée (12 mois minimum),
- l'objectif visé n'est pas atteint de manière définitive et démontrable,
- une demande motivée de dissolution est déposée.

[DOIT] Lorsque la proposition de thème est dissolue, le sort des documents qui, le cas échéant, existe encore, doit être réglé.

2.3 Proposition de groupe spécialisé

2.3.1 Introduction

La «proposition de groupe spécialisé» a vocation à permettre l'établissement d'un groupe spécialisé.

Elle vient définir les objectifs, l'organisation, la composition en termes de personnel et les premiers résultats concrets attendus d'un groupe spécialisé eCH.

[DOIT] Ce n'est qu'une fois l'approbation définitive acquise que le groupe spécialisé peut officiellement intervenir en tant que groupe spécialisé eCH.

2.3.2 Auteur/auteure de proposition

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

2.3.3 Processus

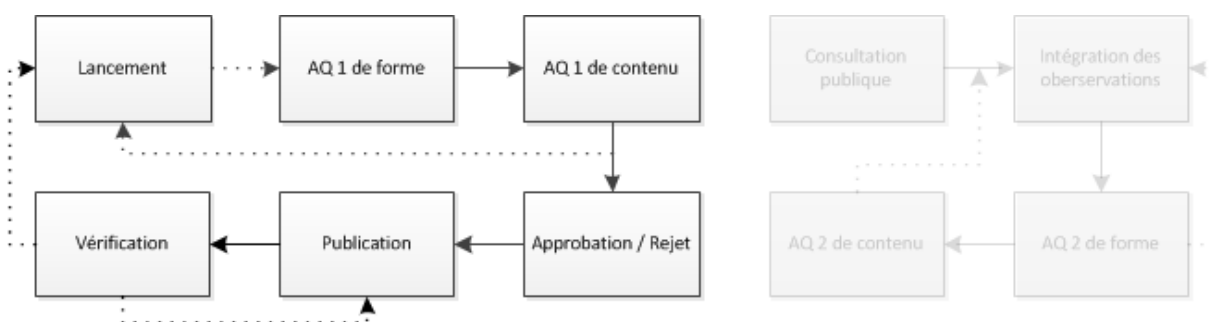


Figure 2: Processus d'approbation proposition de groupe spécialisé

2.3.3.1 Dépôt

[DOIT] Une proposition de groupe spécialisé est soumise au Secrétariat en utilisant le [modèle](#) (disponible sur le [site web](#)) (info@ech.ch).

2.3.3.2 Assurance qualité de forme 1

[DOIT] Le Secrétariat examine les propositions de groupe spécialisé reçues de la même manière que le processus d'eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions.

[DOIT] Les auteurs ou auteures de proposition se sont conformés aux exigences de cette norme.

[DOIT] La proposition de groupe spécialisé a été approuvée par les membres désignés du futur groupe spécialisé ou une procédure de recrutement de nouveaux membres est décrite.

2.3.3.3 Assurance qualité de contenu 1

[DOIT] Les propositions de groupe spécialisé doivent être approuvées par l'ensemble des membres du Comité des experts quant à leur contenu, selon le processus d'eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions. Les responsables de groupes spécialisés sont par ailleurs consultés. La consultation s'effectue par voie de circulation.

[DOIT] La proposition peut être mise en œuvre. Une proposition est réputée réalisable dès lors que les premiers résultats peuvent en être raisonnablement attendus dans un délai d'un an et qu'un nombre de membres suffisamment qualifiés du groupe spécialisé y contribue.

[DOIT] Le Comité des experts nomme parmi ses membres deux référents ou référentes auprès du groupe spécialisé.

2.3.3.4 Rejet / autorisation

[DOIT] Le Comité directeur décide d'approuver ou de rejeter à la majorité simple la proposition de groupe spécialisé.

[DOIT] En règle générale, le Comité directeur statue au cours d'une réunion du Comité directeur. Si le délai avant la prochaine réunion du Comité directeur est de plus de deux mois, le Comité directeur prend une décision par voie de circulation et dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification (en période de congés, le délai est porté en conséquence à un maximum de 20 jours ouvrés).

[DOIT] Le Secrétariat formule une justification écrite à l'attention de l'auteur ou de l'auteure de la proposition.

Lorsqu'une proposition de thème est rejetée par le Comité directeur, l'auteur ou l'auteure de proposition a la possibilité de soumettre à ce dernier une demande écrite et motivée de réexamen. S'il ou elle le désire, il ou elle a la possibilité d'exposer par oral le réexamen au Comité directeur lors de la réunion prévue à cet effet.

[DEVRAIT] Après approbation, les auteurs ou auteures de propositions et les membres de groupe spécialisé ont la possibilité de se réunir en vue de constituer le groupe spécialisé correspondant.

[DOIT] S'appuyant sur la présente norme, le Secrétariat informe le groupe spécialisé de ses droits et devoirs (adhésion à l'association eCH, droits d'auteur, formes de proposition et processus).

[DEVRAIT] Les référents ou référentes désignés du Comité des experts prennent eux aussi part à la réunion constitutive, dans la mesure du possible.

[DOIT] Le Secrétariat établit l'environnement de travail électronique pour le groupe spécialisé.

[DOIT] En outre, le Secrétariat publie sur le site web des informations d'ordre général concernant les activités du groupe spécialisé.

[DOIT] Les contenus correspondants et leurs mises à jour sont transmis au Secrétariat par la direction du groupe spécialisé.

2.3.3.5 Publication

[DOIT] Une fois l'approbation en vigueur, la proposition de groupe spécialisé est publiée en allemand et en français sur le site web.

2.4 Monitoring des groupes spécialisés

2.4.1 Principes

Le monitoring ou suivi des groupes spécialisés implique les éléments suivants:

- [DOIT] Demande périodique et coordonnée de rapports de statut de tous les groupes spécialisés;
- [DOIT] Annonce de statut au Secrétariat. Ce dernier en notifie le CE et le département du Comité directeur GS/CE;
- [DOIT] Conseils concernant le statut au sein du département du Comité directeur GS/CE;
- [DEVRAIT] Prise de contact et clarification avec la direction du groupe spécialisé;
- [DOIT] Préparation d'une recommandation adressée au Comité directeur concernant la marche à suivre.

[DOIT] Le monitoring est géré par le département FG/EA et livre au Comité directeur des informations quant à l'état et, selon les cas, des éléments pour décider du maintien ou de la dissolution de groupes spécialisés.

2.4.2 Informations sur le statut

[DEVRAIT] Les informations suivantes sont notamment collectées

- Nombre de réunions de travail organisées lors de l'année en cours;
- Nombre de collaborateurs du GS prenant part aux réunions;
- Nombre de propositions élaborées / publiées selon eCH-0003;
- Besoin de dialogue avec le département du Comité directeur CE/GS par le biais du groupe spécialisé;
- Conclusion de la direction du groupe spécialisé (spécification comme texte libre).

[DEVRAIT] Le département GS/CE peut demander de plus amples renseignements.

2.4.3 Statut des groupes spécialisés

[DOIT] Sur la base des informations de statut recueillies par le Secrétariat, le département GS/CE décide de l'état du groupe spécialisé. Les états possibles sont les suivants:

- «Tout va bien»: Les performances du groupe spécialisé sont à la hauteur des attentes. Aucune intervention n'est requise.
- «En observation»: Les performances du groupe spécialisé ne sont pas à la hauteur des attentes. Le groupe spécialisé fait l'objet d'une surveillance particulière.
- «Vérification nécessaire»: Les performances du groupe spécialisé ne sont pas à la hauteur des attentes. Une intervention concrète s'impose.
- Les critères justifiant un changement de statut sont les suivantes:
- Aucun statut n'a été annoncé;
- Aucune activité n'a été effectuée ou activité insuffisante;
- Un retard considérable par rapport aux délais a été constaté concernant les résultats à fournir;
- Il a été fait état d'une régression du nombre de membres du groupe spécialisé ou de conflits au sein du groupe spécialisé.

2.4.4 Collecte et consultation sur les informations sur le statut

[DOIT] Les informations concernant le statut sont collectées en ligne une fois par an et évaluées de manière structurée. Le Secrétariat est compétent pour la mise en œuvre.

La date de la réunion des responsables de groupe spécialisé est définie en tant que jalon de référence J.

- A J-30 jours, les groupes spécialisés fournissent les informations relatives au statut au Secrétariat; ce dernier rappelle alors les retardataires parmi les groupes spécialisés à leur devoir d'information concernant leur statut;
- Au plus tard à J-14 jours, le département GS/CE se réunit afin de discuter des différents statuts de groupes spécialisés;
- au plus tard à J-7, le département GS/CE classe les groupes spécialisés selon les états définis et invite les référents ou référentes compétentes du Comité des experts à contribuer au rapport;
- au plus tard à J-1 jour, le département GS/CE informe le Comité directeur; ce dernier décide, après la tenue de la réunion annuelle des RGS, les éventuelles mesures nécessaires.

2.5 Dissolution d'un groupe spécialisé

[DEVRAIT] Un groupe spécialisé peut être dissout par le Comité directeur dès lors qu'il:

- enfreigne les statuts,
- va à l'encontre des exigences de la présente norme,
- demeure inactif sans raison pendant une période prolongée (12 mois minimum),
- a atteint les objectifs visés de manière définitive et démontrable, ou
- soumet une demande motivée de dissolution.

[DOIT] En cas de dissolution d'un groupe spécialisé, il faut encore décider ce qu'il doit advenir des documents existants relevant de la responsabilité du groupe spécialisé.

3 Organisation des groupes spécialisés

3.1 Principes fondamentaux

[DOIT] Les éléments obligatoires pour les travaux du groupe spécialisé sont:

1. les statuts de l'Association eCH,
2. eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions.
3. la présente norme

3.2 Membres

3.2.1 Composition

[DOIT] Un groupe spécialisé se compose au minimum

- de la direction du groupe spécialisé,
- des membres du groupe spécialisé et
- des partenaires en charge de la révision (voir à ce sujet chapitre 3.6).

[DEVRAIT] Le groupe spécialisé se constitue lui-même. Il veille à ce que les expertes et experts des différents groupes d'intérêt de l'Association eCH ainsi que des différentes parties du pays y soient représentés de façon équilibrée.

3.2.2 Condition préalable

[DOIT] L'adhésion à un groupe spécialisé présuppose par principe une adhésion à l'Association eCH.

Tout membre qui ne s'acquitte pas de sa cotisation annuelle ordinaire même après y avoir été mis en demeure par le Secrétariat se verra signifier son exclusion du groupe spécialisé par le Comité directeur.

3.2.3 Admission

[DOIT] Quiconque souhaite devenir membre d'un groupe spécialisé ou partenaire en charge de la révision d'un groupe spécialisé, doit se manifester directement auprès de la direction du groupe spécialisé ou du Secrétariat de l'Association eCH.

3.2.4 Sortie et exclusion

[DEVRAIT] Les membres de groupe spécialisé et les partenaires en charge de la révision peuvent quitter le groupe spécialisé à tout moment. Ils doivent en notifier la direction du groupe spécialisé par écrit ou par voie électronique. Les membres de groupe spécialisé peuvent être exclus du groupe spécialisé lorsqu'ils se soustraient à la collaboration ou ne remplissent plus la condition prérequis.

[DOIT] Les membres quittant un groupe spécialisé ou les partenaires en charge de la révision sur le départ ainsi que la direction du groupe spécialisé règlent ensemble la question de la restitution des documents et de l'exécution des travaux en souffrance.

3.3 Direction du groupe spécialisé

3.3.1 Principes

[DOIT] La direction du groupe spécialisé assure la direction technique et administrative du groupe spécialisé. Elle est responsable des résultats de l'activité du groupe spécialisé.

3.3.2 Tâches

[DOIT] Les tâches de la direction du groupe spécialisé sont notamment les suivantes:

1. Elle a pour responsabilité d'organiser, d'exécuter et de documenter les réunions du groupe spécialisé ainsi que de régler la question des suppléances.
2. Elle tient à jour une liste des membres et des partenaires en charge de la révision du groupe spécialisé, avec adresses et numéros de téléphone.
3. Elle est en charge du respect du processus de normalisation.
4. Elle représente le groupe spécialisé auprès des instances de l'Association eCH.
5. Elle s'assure que les règles édictées par l'Association, le Comité directeur, le Comité des experts et le Secrétariat sont bien appliquées par le groupe spécialisé.
6. Il lui incombe de veiller à ce que les informations et documents requis soient bien mis à la disposition, dans les temps, des membres et des partenaires en charge de la révision.
7. Elle veille à ce que tous les membres du groupe spécialisé soient bien membres de l'Association eCH.
8. Elle peut exclure des membres du groupe spécialisé, lorsque ceux-ci se soustraient à la collaboration ou ne remplissent plus la condition prérequise. Elle conseille le Secrétariat concernant les membres à exclure.
9. Elle informe le Secrétariat au moins une fois par an concernant les activités du groupe spécialisé ainsi que les questions administratives, au minimum concernant ses membres.
10. Elle s'assure que le Secrétariat reçoit bien les documents nécessaires à la tenue du site Web en temps voulu au format électronique.
11. Elle soumet au Secrétariat les documents et propositions élaborés au format électronique en vue d'un contrôle formel.
12. Elle est elle-même responsable de la transparence de la documentation de ses activités.
13. Elle élabore, avec le concours du Secrétariat, les mesures de communication requises pour le groupe spécialisé.
14. Elle soumet au Comité directeur une proposition concernant le financement des activités du groupe spécialisé conformément au chapitre 4.1.2.
15. Elle valide les rapports de performance conformément au chapitre 4.1.3 et informe le Secrétariat concernant l'emploi de moyens supplémentaires de tiers conformément au chapitre 4.2.
16. Il lui incombe de régler la question de l'emploi de moyens supplémentaires de tiers conformément au chapitre 4.2.

La direction du groupe spécialisé peut déléguer différentes tâches à des membres du groupe spécialisé. Elle peut en outre solliciter le Secrétariat pour obtenir une aide financière (voir chapitre 4). Elle conserve toutefois la responsabilité du groupe spécialisé.

3.4 Membres du groupe spécialisé

3.4.1 Tâches

[DOIT] Les tâches des membres du groupe spécialisé sont notamment les suivantes:

1. Ils apportent leur savoir-faire d'expert lors de l'élaboration, de la mise à jour et de l'assurance de la qualité des normes eCH.
2. Ils sont en charge du respect du processus de normalisation.

Les membres du groupe spécialisé documentent les prises de position et les recommandations des partenaires en charge de la révision et les commentent à l'attention de la direction du groupe spécialisé.

3.5 Décisions

[DEVRAIT] En règle générale, les décisions du groupe spécialisé sont fondées sur un consensus.

[DOIT] Si aucun consensus ne peut être trouvé au sein d'un groupe spécialisé, les décisions sont prises à la majorité simple des membres du groupe spécialisé présents.

[DOIT] La direction du groupe spécialisé ne prend pas part au vote. En cas d'égalité des voix, c'est la direction du groupe spécialisé qui tranche. Cette règle vaut également dans le cas d'une direction conjointe du groupe spécialisé.

[DEVRAIT] A l'initiative de la direction du groupe spécialisé, des décisions peuvent aussi être prises par écrit ou au format électronique sous la forme de décisions prises par voie de circulation.

[DOIT] Une proposition est considérée comme acceptée par voie de circulation, lorsqu'elle est adoptée à la majorité de tous les membres du groupe spécialisé.

[DOIT] Les décisions prises par voie de circulation doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion suivante.

3.6 Review Partners

3.6.1 Tâches

[Doit] Tout membre d'eCH intéressé par une collaboration peut prétendre à une place de partenaire en charge de la révision d'un groupe spécialisé.

[NE DOIT PAS] Les membres de l'équipe en charge de la révision ne disposent pas d'un droit de vote au sein du groupe spécialisé.

[DEVRAIT] Les partenaires en charge de la révision émettent un avis ou des recommandations concernant les documents, normes, principes etc. élaborés par le groupe spécialisé dans les délais imposés par la législation.

[DOIT] Le groupe spécialisé n'est pas lié par les avis et recommandations des partenaires en charge de la révision. Le groupe spécialisé motive toutefois les décisions qu'il prend vis-à-vis de chacun des partenaires en charge de la révision.

3.7 Secrétariat

[DOIT] Le Secrétariat de l'Association eCH fait office d'interface entre l'Association et les groupes spécialisés. Il est en charge de la coordination du processus de normalisation et assiste les groupes spécialisés dans leurs activités.

[DOIT] Il veille à ce que les contributions, les propositions et les documents concordent bien avec les règles de forme stipulées dans la norme eCH-0003.

[DOIT] Il met à disposition les infrastructures Extranet et Internet pour l'échange d'informations entre les membres de l'Association et cette dernière.

[DOIT] Les documents pour l'Internet et l'Extranet doivent être mis à la disposition du Secrétariat aux formats suivants: pdf (pour Internet), rtf, Word, Excel ou PowerPoint (version Windows 98 et ultérieures).

3.8 Transactions d'affaires

Dans le cadre de leurs activités, les groupes spécialisés utilisent exclusivement les modèles de documents de l'Association eCH, sous réserve qu'ils existent.

4 Financement du groupe spécialisé

4.1 Contrat entre eCH et le fournisseur de prestations

4.1.1 Principe

[DEVRAIT] Les membres de groupe spécialisé et les partenaires en charge de la révision travaillent par principe sur une base bénévole et volontaire (milice). Ils ne peuvent prétendre à aucun frais de déplacement, jetons de présence ou autres indemnités.

[DEVRAIT] Le groupe spécialisé ne reçoit, en règle générale, aucun moyen financier pour ses activités

4.1.2 Exception

[DEVRAIT] Le Comité directeur ou la personne qu'il a désignée peut, à titre exceptionnel, apporter un soutien financier à un groupe spécialisé, lorsque l'absence d'un tel soutien ne permet pas de garantir que

1. l'élaboration dans les temps des normes nécessaires,
2. la disponibilité du savoir-faire technique nécessaire ou
3. l'absence de moyens pour couvrir les frais secondaires telles la traduction ou la communication relatives aux normes par exemple
4. et la disponibilité d'autres moyens financiers.

4.1.3 Déroutement

[DOIT] L'utilisation des moyens correspondants passe par une proposition déposée auprès du Comité directeur ou de la personne désignée par ce dernier ou une décision positive correspondante. Le formulaire de proposition est disponible auprès de la direction.

[DOIT] Un contrat est établi entre l'organisme de financement et le ou la prestataire de services.

[DEVRAIT] Le ou la prestataire de services procède à un décompte, en générale sur une base trimestrielle, en incluant un rapport succinct.

[DOIT] Le rapport de performance est contrôlé physiquement et signé par la direction du groupe spécialisé.

[DOIT] La facture est contrôlée formellement et réglée par le Secrétariat.

4.2 Sans contrat entre eCH et le fournisseur de prestations

4.2.1 Conditions préalables

[DEVRAIT] Les groupes spécialisés peuvent bénéficier d'un soutien financier ou logistique pour leur travail par le biais de moyens supplémentaires, à condition que:

1. [DOIT] le donateur divulgue ses intérêts et son identité,
2. [DOIT] il n'en résulte pas de dépendance unilatérale à l'égard du donateur,
3. [DOIT] le donateur n'en tire pas d'avantage par rapport à la concurrence, susceptible d'entraver le libre marché.

4.2.2 Obligations

[DOIT] Dans le cas d'un soutien apporté par des tiers, pour lesquels aucun contrat n'est conclu entre l'Association eCH et le donateur, il incombe au responsable du groupe spécialisé de veiller au respect des règles stipulées par l'article 4.2.1.

[NE DOIT PAS] L'Association eCH décline toute responsabilité concernant les moyens utilisés sans contrat entre l'Association eCH et le donateur.

4.2.3 Information

[DOIT] Les groupes spécialisés notifient le Secrétariat, dans le cadre du reporting selon le chapitre 3.3.2, de la part de qui, à quelle fin et dans quelle mesure ils ont reçus de tiers, au titre de soutien, des moyens sans contrat liant l'Association eCH et des tiers.

4.2.4 Indication de nom

[DEVRAIT] Tout donateur d'un groupe spécialisé a le droit d'être mentionné nommément par le groupe spécialisé en lien avec les travaux auxquels il a apporté son soutien.

4.2.5 Donations

[DOIT] Les donations doivent être présentées au Comité directeur avant acceptation définitive pour approbation.

[DOIT] Le Comité directeur décide si la donation est acceptée ou rejetée.

[DOIT] Si le donateur a stipulé l'usage prévu pour les moyens qu'il a mis à disposition, ces derniers doivent être utilisés à cette fin exclusivement.

[DEVRAIT] Si aucun usage n'a été prédéfini pour les donations, le Comité directeur décide de leur usage.

5 Code de publication

[DOIT] La direction du groupe spécialisé ou des membres du groupe spécialisé communiquent à propos des travaux et résultats du groupe spécialisé en accord avec la direction du groupe spécialisé et du Secrétariat eCH.

[DEVRAIT] Les règles relatives au Corporate Design (identité visuelle) doivent être respectées. Le Secrétariat met les modèles à disposition. Le logo eCH doit, dans la mesure du possible, être utilisé.

[DEVRAIT] La direction du groupe spécialisé peut demander au Comité directeur l'exclusion des membres du groupe spécialisé en cas de non-respect du paragraphe 1 et 2.

6 Sécurité

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

7 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.

8 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

Statuts	Statuts de l'Association eCH,
eCH-0003	Guide pour l'approbation des propositions, V12.0.0

Annexe B – Collaboration & vérification

Mathias Günter	Membre du Comité directeur Association eCH, Président /ch/open, GnostX GmbH
Anne van Berkel Meier	Membre du Comité des experts Association eCH, Association GS1 Suisse
Elmar Ploskonka	Membre du Comité des experts Association eCH, Chancellerie fédérale
Robin Pekermann	Membre du Comité des experts Association eCH, canton Zurich
Dominic Müller	Secrétariat Association eCH eCH, Directeur du Secrétariat

Annexe C – Abréviations et 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.

Département FG/EA	Département du Comité directeur groupes spécialisés/Comité des experts de l'Association eCH
Secrétariat GS	Secrétariat de l'Association eCH
Comité des experts EA	Comité des experts de l'Association eCH
Groupe(s) spécialisé(s) FG	Groupe(s) spécialisé(s) de l'Association eCH
Référent(s)	Référent(s) du Comité des experts
Comité directeur CD	Comité directeur de l'Association eCH
Site web	Site web de l'Association eCH

Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente

Chapitre	Page	Adaptation	No. RFC
1.2	5	Complément concernant la nouvelle possibilité de déposer une proposition de normes externes sans référence à un groupe spécialisé, à titre exceptionnel	
2.1	6	Extension du schéma des tâches et compétences au nouveau cas exceptionnel	
2.2.1	7	Extension au cas exceptionnel et aux critères s'appliquant dans ces circonstances.	
Divers		Corrections orthographiques et linguistiques, ainsi qu'adaptations à la dernière version du Modèle.	
Annexes		Adaptation de la proposition de thème avec indications relatives aux aspects pertinents à documenter et aux critères de décision à appliquer dans le cadre de l'évaluation interne	

Tableau 2: Modifications par rapport à la version précédente

Annexe E – Liste des illustrations

Figure 1: Processus d'approbation proposition de thème 7

Figure 2: Processus d'approbation proposition de groupe spécialisé 9

Annexe F – Liste des tableaux

Tableau 1: Tâches et compétences dans le cadre du Life Cycle-Management 6

Tableau 2: Modifications par rapport à la version précédente 21