

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

<b>Titre</b>	Guide pour l'approbation des propositions
<b>Code</b>	eCH-0003
<b>Type</b>	norme
<b>Stade</b>	appliquée
<b>Version</b>	V 6.0
<b>Statut</b>	approuvée
<b>Validation</b>	2006-06-22
<b>Date de publication</b>	2006-06-22
<b>Remplace</b>	V 5.4
<b>Langues</b>	allemand, français
<b>Auteurs</b>	Walter Stüdeli, Secrétariat eCH
<b>Éditeur / Distributeur</b>	Association eCH, Amthausgasse 18, 3011 Berne T 031 560 00 20, F 031 560 00 25 www.ech.ch / info@ech.ch

### Condensé

Le Guide pour l'approbation des propositions (eCH-0003) décrit les six types de proposition de l'Association eCH pour les normes de cyberadministration : proposition de thème, de groupe spécialisé, de norme, de bonne pratique, de document auxiliaire, et de solution type. Le guide décrit le processus d'élaboration des normes eCH et définit les critères d'approbation des propositions. Il précise les objectifs des statuts et explique en détail la procédure de normalisation d'eCH-0001.

## Table des matières

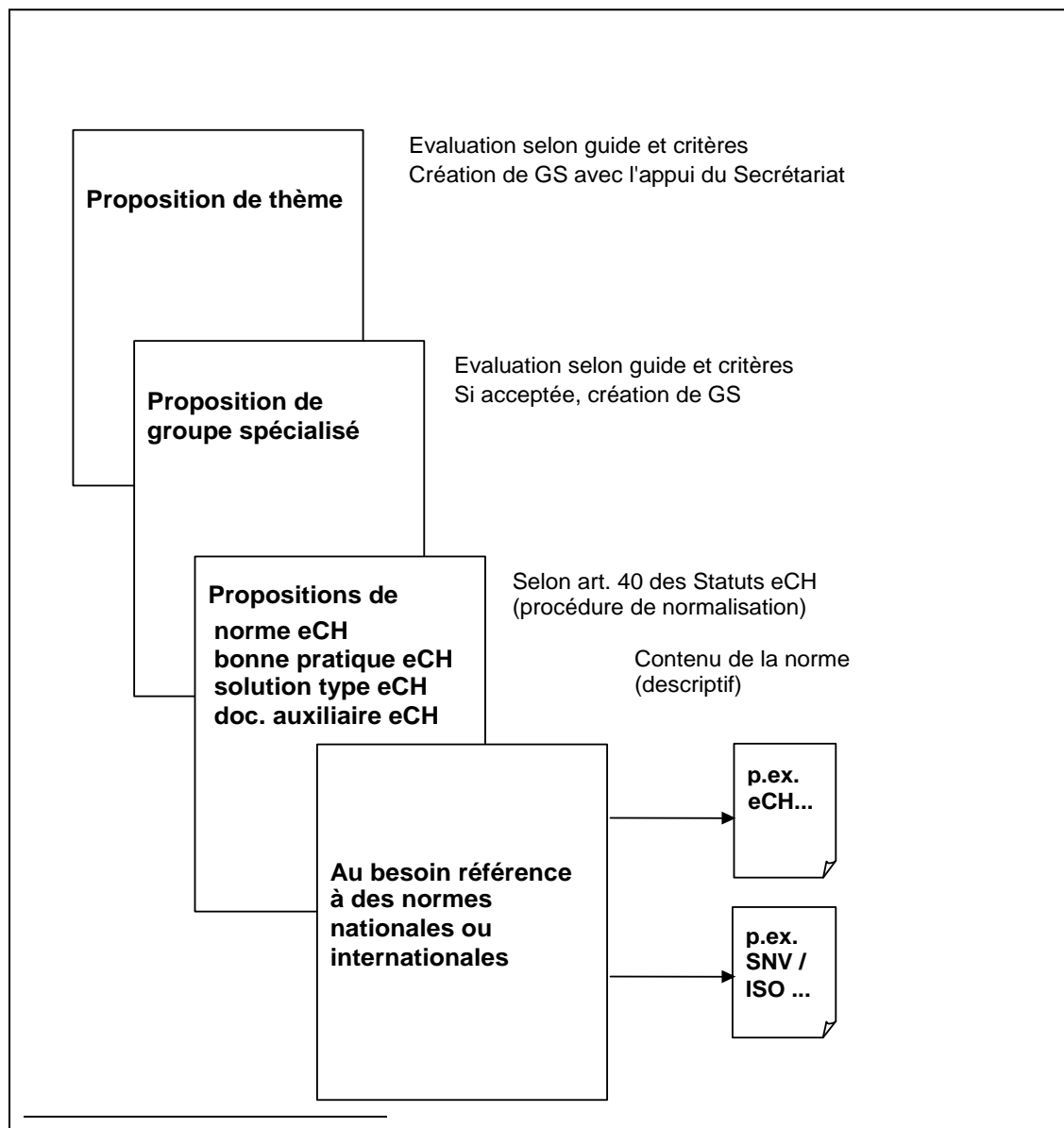
<b>1</b>	<b>Types de propositions</b> .....	<b>3</b>
1.1	Proposition de thème .....	4
1.2	Proposition de groupe spécialisé .....	5
1.3	Proposition de norme eCH.....	7
1.3.1	Définition .....	7
1.3.2	Types de normes eCH .....	7
1.4	Proposition de bonne pratique .....	10
1.5	Document auxiliaire.....	12
1.6	Solution type.....	13
1.7	Dossier thématique de groupe spécialisé ("livre blanc") .....	15
1.8	Critères formels.....	15
1.8.1	Attribution d'un code eCH .....	15
1.8.2	Numérotage de version.....	15
1.8.3	Stade : état d'avancement d'un projet eCH.....	16
1.8.4	Statut d'une proposition eCH .....	16
1.8.5	Modifications mineures .....	17
<b>2</b>	<b>Processus de décision</b> .....	<b>17</b>
2.1.1	Premier examen : consultation des référents .....	17
2.1.2	Deuxième examen : comité d'experts.....	17
<b>3</b>	<b>Critères d'approbation des propositions</b> .....	<b>18</b>
3.1	Critères relatifs à la forme .....	18
3.2	Critères relatifs au contenu .....	19
3.2.1	Critères généraux.....	19
3.2.2	Critères spécifiques.....	19
<b>4</b>	<b>Exclusion de responsabilité – Droits de tiers</b> .....	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>Droits d'auteur</b> .....	<b>21</b>
	<b>Annexe A – Références et bibliographie</b> .....	<b>22</b>
	<b>Annexe B – Abréviations</b> .....	<b>22</b>

## 1 Types de propositions

Une proposition peut prendre l'une des formes suivantes : proposition de thème, de groupe spécialisé, de norme, de bonne pratique, de document auxiliaire, de solution type. Chaque proposition est examinée par le secrétariat et par deux référents<sup>1</sup> quant à sa conformité avec les critères formels définis au chapitre 3. Le Secrétariat eCH se charge de la coordination administrative entre les auteurs de propositions, le Comité d'experts et le Comité directeur.

Pour chaque type de proposition, un modèle ([www.ech.ch/Antraege\\_Vorlagen](http://www.ech.ch/Antraege_Vorlagen)) en format Word peut être téléchargé à partir du site d'eCH. Chaque modèle de document comprend les sections et les champs à remplir afin de satisfaire aux critères formels. Les propositions rédigées sous forme de documents Word sont transmises par courriel (e-mail).

### Vue d'ensemble des types de propositions



<sup>1</sup> Les auteurs de propositions sont assistés par deux membres du Comité d'experts qui leur sont attribués à titre de référents.

## 1.1 Proposition de thème

### Définition

Une proposition de thème vise à normaliser un domaine dans lequel on considère que les normes existantes sont insuffisantes ou lacunaires et pour lequel il n'y pas de travaux en cours au sein d'eCH. Elle peut s'accompagner d'une première version de proposition de groupe spécialisé.

### Auteurs

Une proposition de thème peut être présentée par des groupes spécialisés d'eCH, par des organisations externes, ou par des particuliers.

### Procédure

La proposition de thème est adressée au Secrétariat d'eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) selon le modèle approprié, sous forme de projet élaboré. Le secrétariat transmet les propositions de thème par courriel aux présidents des groupes spécialisés en les priant de faire part dans un délai de 10 jours ouvrables de leurs objections éventuelles à la création d'un nouveau groupe spécialisé chargé de traiter le thème proposé. Ce délai est prolongé pour tenir compte des périodes de vacances. Les objections possibles sont :

- le thème ne relève pas des objectifs d'eCH car il ne répond pas aux critères du ch. 3 ;
- le thème fait déjà l'objet de travaux d'un groupe spécialisé existant ;
- le thème devrait être pris en charge par un groupé spécialisé existant.

Si un président de groupe ne soulève pas d'objection dans le délai imparti, il est considéré comme étant d'accord avec la proposition.

Les référents formulent une recommandation à l'adresse du Comité d'experts sur la base de la proposition de thème et des avis des présidents des groupes spécialisés. Le Comité d'experts décide de l'approbation ou du rejet de la proposition.

### Approbation

Si la proposition de thème est approuvée, les auteurs de la proposition peuvent la présenter à des membres potentiels d'un groupe spécialisé. Le Comité d'experts, les référents et le Secrétariat assistent les auteurs dans la recherche de membres du groupe spécialisé.

### Refus / Remaniement

Si une proposition de thème est refusée par le Comité d'experts, ses auteurs peuvent formuler par écrit une demande motivée de réexamen. Ils peuvent en outre demander à présenter oralement des arguments en faveur du réexamen lors de la prochaine séance ordinaire du Comité d'experts. Le refus d'une proposition est consigné dans le procès-verbal du Comité d'experts.

Si le Comité d'experts demande un remaniement de la proposition, la version corrigée est soumise à un nouvel examen des référents, en vue de son approbation ou rejet par le Comité d'experts.

### Droit de rejet du Comité directeur

Le Secrétariat informe le Comité directeur de l'approbation ou du refus par le Comité d'experts d'une proposition de thème.

Le Comité directeur a pour sa part le droit de rejeter une proposition de thème. Il doit le faire valoir dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de l'annonce de l'approbation par le Comité d'experts. Le délai est

prolongé pour tenir compte des périodes de vacances. La majorité absolue est nécessaire pour le rejet d'une proposition de thème. Le rejet doit être motivé par écrit à l'adresse du secrétariat.

### Publication

Après l'échéance du délai de rejet par le Comité directeur, les propositions de thème approuvées sont publiées par le secrétariat. Elles ne sont pas traduites.

### Modèle

- [Modèle de proposition de thème](#)

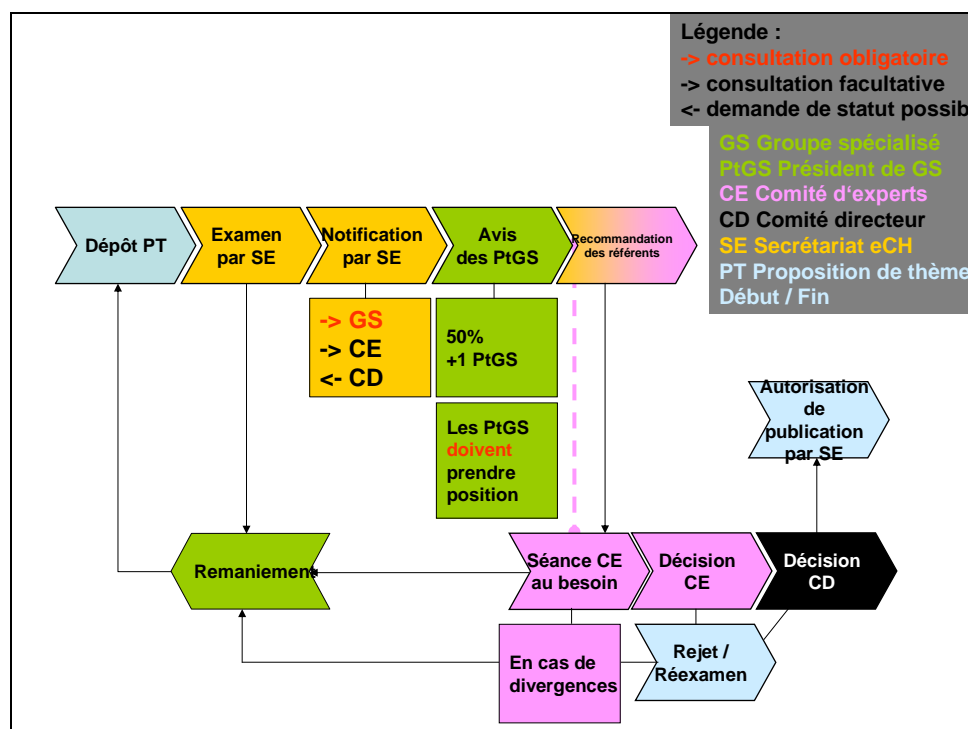


Illustration 1: Processus de traitement d'une proposition de thème

## 1.2 Proposition de groupe spécialisé

### Définition

Une proposition de groupe spécialisé vise à créer un nouveau groupe spécialisé et en définit les objectifs, l'organisation, le plan de travail et la composition. Si la proposition est acceptée, un groupe spécialisé d'eCH est formellement créé.

### Auteurs

Une proposition de groupe spécialisé peut être présentée par des groupes spécialisés d'eCH, par des organisations externes, ou par des particuliers.

### Procédure

La proposition de groupe spécialisé est adressée au Secrétariat d'eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) selon le modèle approprié sous forme de projet élaboré, après consultation des référents.

Les référents adressent une recommandation au Comité d'experts, qui décide de l'approbation ou du rejet de la proposition.

### **Approbation**

Si une proposition de groupe spécialisé est approuvée, ses auteurs peuvent convenir de tenir une réunion avec les membres susceptibles de faire partie du groupe en vue de sa création, pour autant que le Comité directeur ne formule aucune objection (voir plus bas : Droit de rejet du Comité directeur). Le Secrétariat et les référents participent à la séance et expliquent le mode de fonctionnement d'eCH.

Les règles de collaboration entre groupes sont formulées dans le Manuel des groupes spécialisés. Les groupes s'engagent à observer les directives d'eCH. Leurs membres doivent être membres d'eCH.

### **Refus / Remaniement**

Si une proposition de groupe spécialisé est refusée par le Comité d'experts, ses auteurs peuvent formuler par écrit une demande motivée de réexamen. Sur demande ils peuvent présenter oralement une argumentation supplémentaire lors de la prochaine séance ordinaire du Comité d'experts. Le refus d'une proposition est consigné dans le procès-verbal du Comité d'experts.

Si le Comité d'experts demande un remaniement de la proposition, la version corrigée est soumise à un nouvel examen par les référents, en vue de son approbation ou rejet par le Comité.

### **Droit de rejet du Comité directeur**

Le secrétariat informe le Comité directeur de l'approbation ou du refus par le Comité d'experts d'une proposition de groupe spécialisé.

Le Comité directeur a le droit de rejeter une proposition de groupe spécialisé. Il doit le faire valoir dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de l'annonce de l'approbation par le Comité d'experts. Le délai est prolongé pour tenir compte des périodes de vacances. La majorité absolue est nécessaire pour le rejet d'une proposition de groupe spécialisé. Le rejet doit être motivé par écrit et adressé au secrétariat.

### **Publication**

Après l'échéance du délai de rejet par le Comité directeur, les propositions de groupe spécialisé approuvées sont publiées par le secrétariat. Elles ne sont pas traduites

### **Dissolution**

Un groupe spécialisé peut être dissous par le Comité lorsqu'il :

1. ne respecte pas les Statuts d'eCH ;
2. n'observe pas les directives du Manuel des groupes spécialisés ;
3. est inactif : s'il ne fait preuve d'aucune activité pendant six mois (envoi de procès-verbaux au Secrétariat, tenue de séances, notamment), le Secrétariat prend contact avec le président de groupe et lui demande où en est le statut du groupe ;
  - 3a) en cas d'insuffisance de participants ou d'engagement du groupe ou de son président, ou en cas de manque de disponibilité du président, tous les membres du groupe sont informés par courriel de la suspension du groupe ; les membres disposent d'un délai de six semaines pour réactiver le groupe ;
  - 3b) si l'inactivité temporaire est due à des motifs plausibles, le président de groupe établit le statut intermédiaire du groupe et fixe un calendrier pour la poursuite des travaux ;
4. a complètement rempli les tâches fixées ;

- 5. formule une proposition motivée de dissoudre le groupe.

**Modèle et manuel**

- [Modèle de proposition de groupe spécialisé](#)
- [Manuel des groupes spécialisés](#) (en allemand)

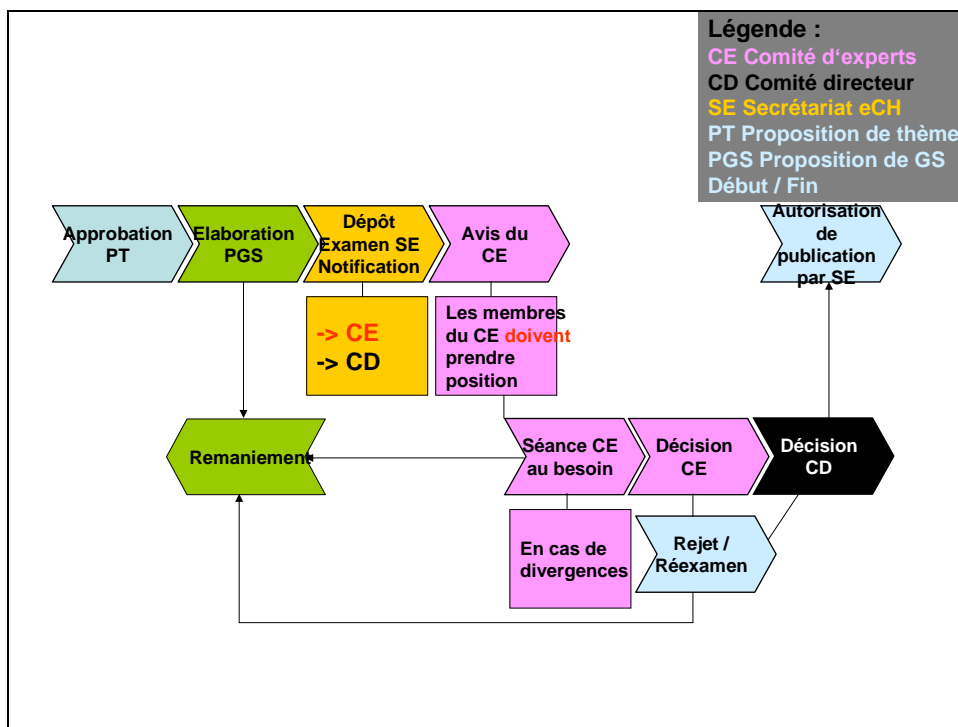


Illustration 2 : Processus de traitement d'une proposition de groupe spécialisé

### 1.3 Proposition de norme eCH

#### 1.3.1 Définition

Une norme eCH est un document élaboré par concertation conformément à la procédure de normalisation de l'Association eCH et ayant obtenu son approbation. Une norme a pour but l'application générale et systématique de règles, directives ou spécifications à certaines activités ou à leurs résultats. Les normes peuvent être de plusieurs types : normes techniques d'interopérabilité, normes de procédure, modèles conceptuels de données, définitions de formats et de données, concrétisations de normes nationales ou internationales existantes.

#### 1.3.2 Types de normes eCH

- **Norme d'interopérabilité** : Spécification technique devant être respectée pour que deux ou plusieurs systèmes ou partenaires puissent communiquer sans difficulté et procéder à des échanges de composants modulaires. Une norme d'interface est un cas particulier de norme d'interopérabilité. Elle spécifie des exigences relatives à la compatibilité de produits ou de systèmes à leurs points de connexion [ISO]. Exemples : protocoles de transmission, modèles conceptuels de données, spécifications de structures de données en vue de leur transmission, concrétisations de normes nationales ou internationales.
- **Norme de procédure** : Norme qui fixe les exigences auxquelles un procédé doit satisfaire pour que son application soit optimale [ISO]. Exemples : directives relatives aux processus, guides, modèles de procédure, méthodes, listes de contrôle.
- **Autres types de normes**

Dans de nombreux cas, eCH recommande l'adoption de normes existantes. Pour qu'une norme de tiers, définie par un organisme de normalisation, puisse être désignée norme eCH, il y a lieu d'élaborer une norme eCH faisant référence à la norme de tiers en vue de son application à l'administration électronique (cyberadministration, e-Government) en Suisse. Une norme eCH peut se référer à plusieurs normes de tiers. Lors de l'adoption de normes de tiers, eCH peut être amené à renoncer au principe selon lequel les normes peuvent être obtenues gratuitement.

#### **Auteurs**

Une proposition de norme peut être présentée par des groupes spécialisés d'eCH, par des organisations externes, ou par des particuliers.

#### **Procédure**

Lorsqu'une nouvelle proposition de norme est formulée ou déposée, ses auteurs doivent demander au Secrétariat eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) l'attribution d'un numéro de code eCH. L'attribution du code eCH s'accompagne de la désignation de deux référents qui suivront les travaux.

La proposition de norme est adressée au Secrétariat d'eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du modèle approprié sous forme de projet élaboré, après consultation des référents.

Après un examen formel et avec l'accord des référents, le secrétariat met la proposition en consultation (enquête publique). Il peut faire appel à des experts indépendants désignés par les référents ou le Comité d'experts. La consultation a lieu dans la langue dans laquelle la proposition a été formulée.

Le délai de remise des avis est de six semaines. Le Comité d'experts peut modifier le délai si cela est justifié. Le groupe spécialisé chargé des travaux ou les auteurs de la proposition remanient le projet de norme en tenant compte des avis reçus. Tous les avis sont enregistrés dans le modèle approprié. Le rejet d'un avis doit être motivé par écrit. La norme remaniée est remise au Comité d'experts, accompagnée d'une vue d'ensemble des avis.

#### **Approbation**

Si la norme est approuvée par le Comité d'experts, elle devient officiellement une norme eCH.

Le document consolidé comprenant les avis formulés lors de la consultation et les réponses du groupe spécialisé est publié sur le site d'eCH après approbation par le Comité d'experts.



### **Refus / Remaniement**

Si une proposition de norme est refusée par le Comité d'experts, ses auteurs peuvent formuler par écrit une demande motivée de réexamen. Sur demande ils peuvent présenter oralement une argumentation supplémentaire lors de la prochaine séance ordinaire du Comité d'experts. Le refus d'une proposition est consigné dans le procès-verbal du Comité d'experts.

Si le Comité d'experts demande un remaniement de la proposition, la version corrigée est soumise à un nouvel examen par les référents, en vue de son approbation ou rejet par le Comité d'experts.

Lorsque la norme est substantiellement remaniée par ses auteurs, le Secrétariat eCH peut, en accord avec le groupe spécialisé et les référents, procéder à une nouvelle consultation. Sinon, le secrétariat transmet la proposition de norme au Comité d'experts en vue de son approbation finale.

### Publication / Traduction

Le Secrétariat eCH publie les projets de norme aux fins de consultation ainsi que les normes approuvées. Les normes approuvées sont traduites (D→F, F→D).

#### Modèles

- [Modèle de proposition de norme](#)
- [Modèle d'avis lors de consultation](#)

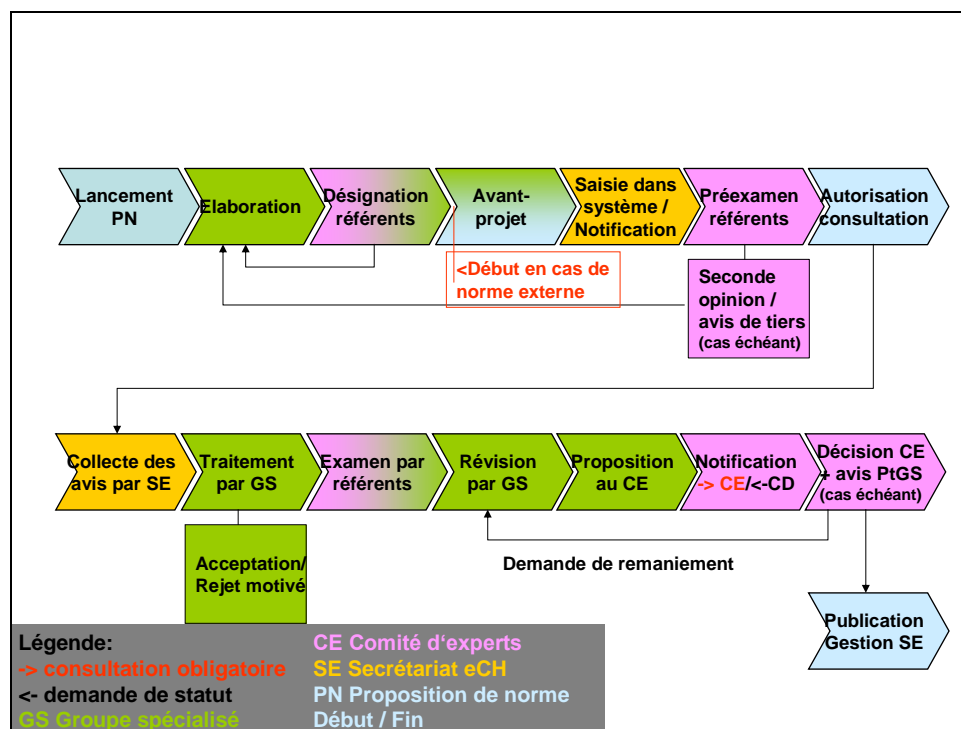


Illustration 3: Processus de traitement d'une proposition de norme

## 1.4 Proposition de bonne pratique

### Définition

Le terme "bonne pratique" désigne la meilleure solution, réalisation ou application identifiable, caractérisée par son excellence et sa valeur de référence. La solution est considérée dans sa globalité compte tenu de tous ses aspects : management, applicabilité, gouvernance, ainsi que fonctionnalité des méthodes, processus, procédés, services et technologies applicables. eCH recommande de s'inspirer des bonnes pratiques lors de la recherche de solutions.

### **Auteurs**

Une proposition de bonne pratique peut être présentée par des groupes spécialisés d'eCH, par des organisations externes, ou par des particuliers.

### **Procédure**

Lorsqu'une nouvelle proposition de bonne pratique est élaborée ou déposée, ses auteurs doivent demander au Secrétariat eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) l'attribution d'un numéro de code eCH. L'attribution du code eCH s'accompagne de la désignation de deux référents qui suivront les travaux.

La proposition de bonne pratique est adressée au Secrétariat d'eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du modèle approprié sous forme de projet élaboré, après consultation des référents.

Après un examen formel et avec l'accord des référents, le secrétariat met la proposition en consultation (enquête publique). Il peut faire appel à des experts indépendants désignés par les référents ou le Comité d'experts. La consultation a lieu dans la langue dans laquelle la proposition a été formulée.

Le délai de remise des avis est de six semaines. Le Comité d'experts peut modifier le délai au besoin. Le groupe spécialisé chargé des travaux ou les auteurs de la proposition remanient le projet de solution type en tenant compte des avis reçus. Tous les avis sont enregistrés dans le modèle concerné. Tout rejet d'un avis doit être motivé par écrit. La bonne pratique remaniée est remise au Comité d'experts, accompagnée d'une vue d'ensemble des avis.

### **Approbation**

Si la bonne pratique est approuvée par le Comité d'experts, elle devient officiellement une bonne pratique eCH.

### **Refus / Remaniement**

Si une proposition de bonne pratique est refusée par le Comité d'experts, l'auteur peut formuler par écrit une demande motivée de réexamen. Sur demande il peut présenter oralement une argumentation supplémentaire lors de la prochaine séance ordinaire du Comité d'experts. Le refus d'une proposition est consigné dans le procès-verbal du Comité d'experts.

Si le Comité d'experts demande un remaniement de la proposition, la version corrigée est soumise à un nouvel examen par les référents, en vue de son approbation ou rejet par le Comité d'experts.

Si la bonne pratique est substantiellement remaniée par ses auteurs, le Secrétariat eCH peut, en accord avec le groupe spécialisé et les référents, procéder à une nouvelle mise à l'enquête publique. Sinon, le secrétariat transmet la proposition de bonne pratique au Comité d'experts en vue de son approbation finale.

### **Publication / Traduction**

Le Secrétariat eCH publie les projets de bonne pratique aux fins de consultation ainsi que les bonnes pratiques approuvées. Les bonnes pratiques approuvées sont traduites (D→F, F→D).

### **Modèles**

- [Modèle de proposition de bonne pratique](#)
- [Modèle d'avis lors de consultation](#)

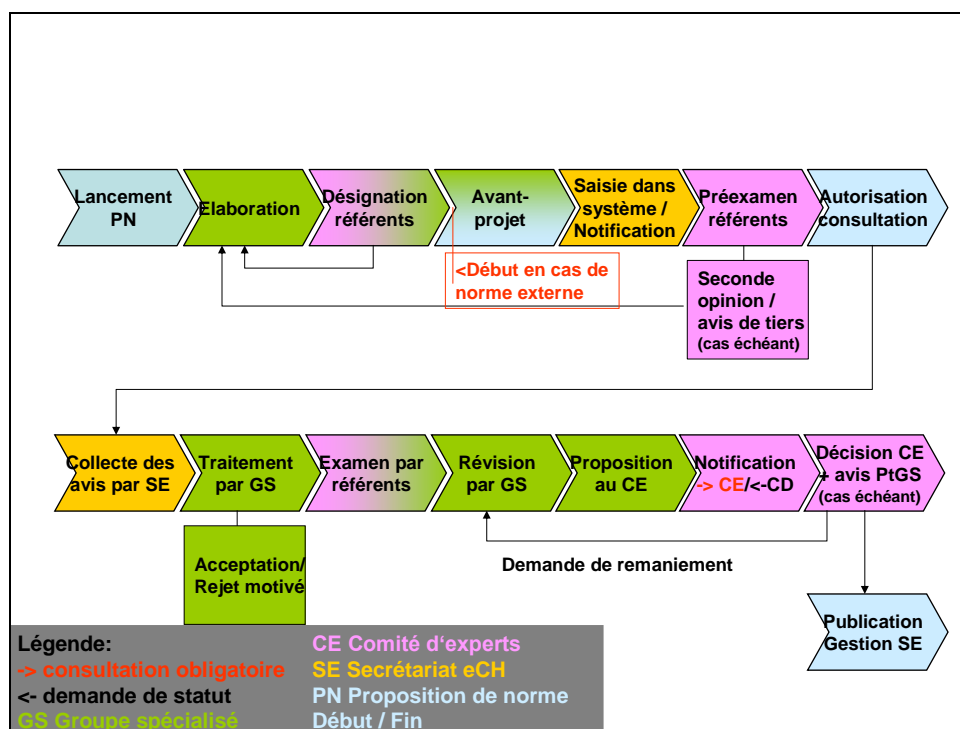


Illustration 4: Processus de traitement d'une proposition de bonne pratique (identique au processus de traitement d'une proposition de norme)

## 1.5 Document auxiliaire

### Définition

Les documents auxiliaires peuvent consister en listes de contrôle, directives, recommandations, instructions d'utilisation, informations utiles ou guides, que le Comité d'experts met à disposition à toutes fins utiles. Pour un type d'application donné, plusieurs documents auxiliaires peuvent être mis à disposition à titre d'exemples.

### Auteurs

Une proposition de document auxiliaire peut être présentée par des groupes spécialisés d'eCH, par des organisations externes, ou par des particuliers.

### Procédure

Lorsqu'une nouvelle proposition de document auxiliaire est élaborée ou déposée, ses auteurs doivent demander au Secrétariat eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) l'attribution d'un numéro de code eCH. L'attribution du code eCH s'accompagne de la désignation de deux référents qui suivront les travaux.

La proposition de document auxiliaire est adressée au Secrétariat d'eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du modèle approprié sous forme de projet élaboré, après consultation des référents.

### Approbation

Si le document est approuvé par le Comité d'experts, il devient officiellement un document auxiliaire eCH.

### Refus / Remaniement

Si une proposition de document auxiliaire est refusée par le Comité d'experts, l'auteur peut formuler par écrit une demande motivée de réexamen. Sur demande il peut présenter oralement une argumentation

supplémentaire lors de la prochaine séance ordinaire du Comité d'experts. Le refus d'une proposition est consigné dans le procès-verbal du Comité d'experts.

Si le Comité d'experts demande un remaniement de la proposition, la version corrigée est soumise à un nouvel examen par les référents, en vue de son approbation ou rejet par le Comité d'experts.

### Publication / Traduction

Le Secrétariat eCH publie les documents auxiliaires approuvés. Les documents auxiliaires approuvés sont traduits (D→F, F→D).

### Modèle

- [Modèle de proposition de document auxiliaire](#)

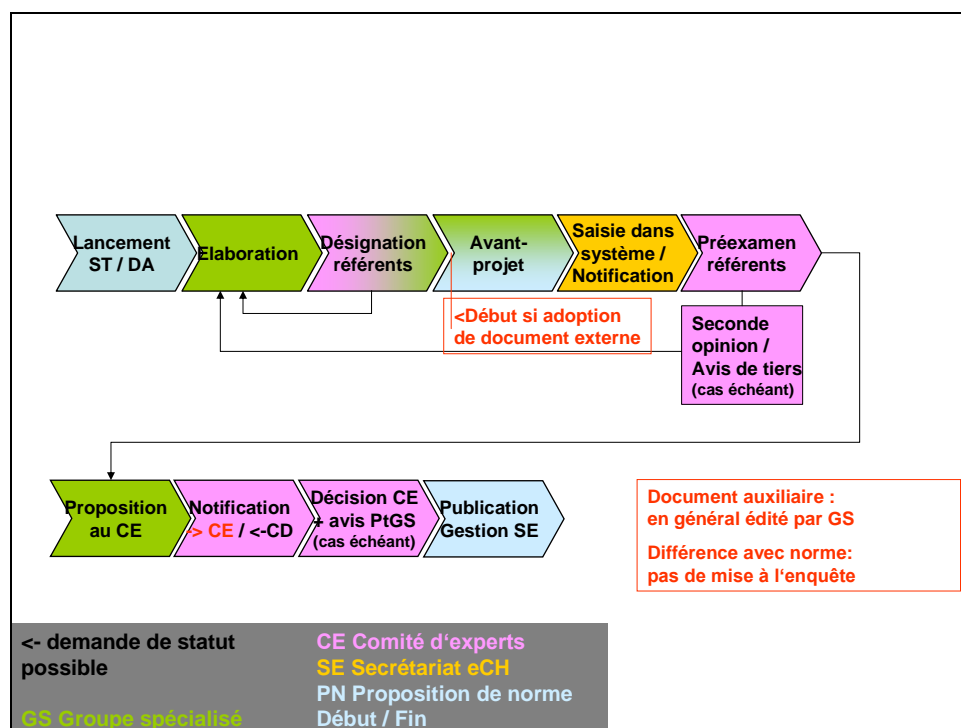


Illustration 5: Processus de traitement d'un document auxiliaire

## 1.6 Solution type

### Définition

Une solution type consiste dans la description et l'illustration d'une solution, méthode ou procédure adoptée en pratique pour sa fonctionnalité. La description doit mettre en évidence les aspects qui confèrent à la solution une valeur de modèle. Une solution type consiste en deux documents : la définition du problème et la description de la solution type. L'Association eCH peut recommander plusieurs solutions types pour une tâche donnée.

### **Auteurs**

Une solution type peut être proposée par un groupe spécialisé eCH ou un service public (autorité au sens large).

### **Procédure**

Lorsqu'une nouvelle proposition de solution type est élaborée ou déposée, ses auteurs doivent demander au Secrétariat eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) l'attribution d'un numéro de code eCH. Le proposition de solution type doit être adressée avec les documents appropriés (description du problème, présentation de la solution type) au Secrétariat eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) sous forme de projet élaboré.

Vu le caractère peu contraignant des solutions types, il n'y a pas lieu de désigner des référents en ce qui les concerne. Elles sont approuvées par le Comité d'experts sans consultation préalable.

### **Approbation**

Si la solution type est approuvée par le Comité d'experts, elle devient officiellement une solution type eCH.

### **Refus / Remaniement**

Si une proposition de solution type est refusée par le Comité d'experts, l'auteur peut formuler par écrit une demande motivée de réexamen. Sur demande il peut présenter oralement une argumentation supplémentaire lors de la prochaine séance ordinaire du Comité d'experts. Le refus d'une proposition est consigné dans le procès-verbal du Comité d'experts.

Si le Comité d'experts demande un remaniement de la proposition, la version corrigée est soumise à un nouvel examen par les référents, en vue de son approbation ou rejet par le Comité d'experts.

### **Publication / Traduction**

Le Secrétariat eCH publie les solutions type approuvées. Les solutions type approuvées sont traduites (D→F, F→D).

### **Modèles**

- [Modèle de description de problème et de solution type](#)

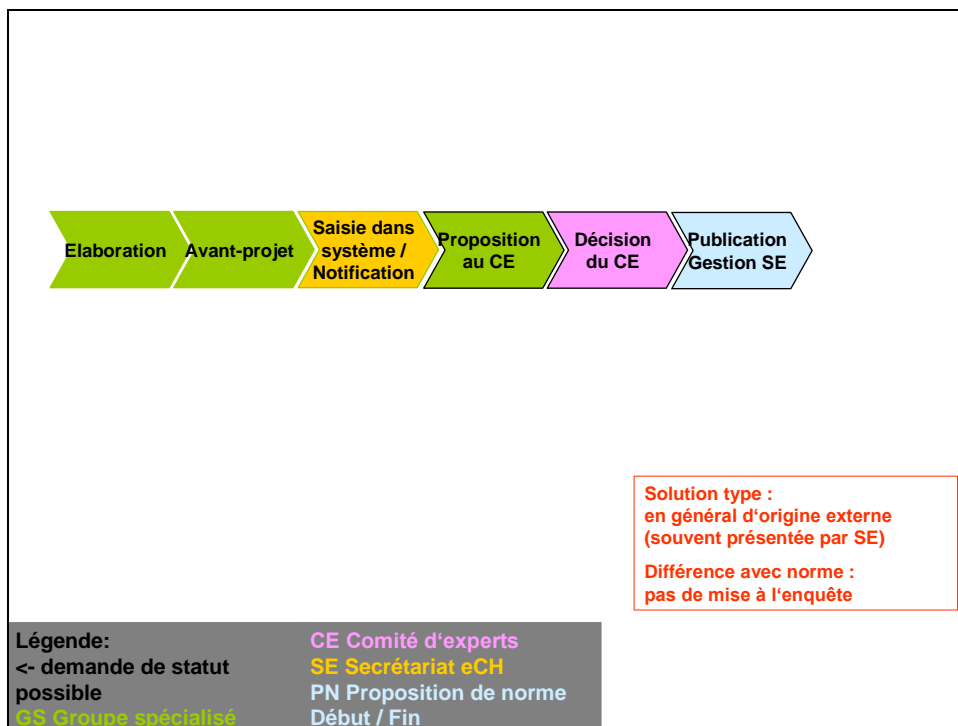


Illustration 6: Processus de traitement d'une solution type

## 1.7 Dossier thématique de groupe spécialisé ("livre blanc")

Les groupes spécialisés eCH peuvent constituer des dossiers thématiques ("livres blancs") et les publier après entente avec le secrétariat et les référents, sans approbation préalable. Un tel dossier contient notamment un argumentaire et des recommandations portant sur des questions de normalisation. Ces dossiers sont mis à disposition sur le site internet d'eCH.

## 1.8 Critères formels

### 1.8.1 Attribution d'un code eCH

Avant d'entreprendre des travaux concernant une norme, une bonne pratique, un document auxiliaire ou une solution type, les auteurs doivent demander au Secrétariat eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) un numéro de code eCH. Dès le dépôt de la demande, le secrétariat invite deux membres du Comité d'experts à assister les travaux en qualité de référents.

### 1.8.2 Numérotage de version

Les normes, bonnes pratiques, solutions type et document auxiliaires eCH qui ont été approuvés sont désignés par un numéro de version se terminant toujours par 0 (zéro). Exemples : V1-0, V2-0.

Les normes, bonnes pratiques, solutions type et document auxiliaires eCH en cours d'élaboration sont désignés par un numéro de version pouvant aller de Vx-01 à Vy-99. Exemples : V1-01, V1-99, V3-2. S'il n'existe aucune version approuvée on utilise les désignations V0-11 à V0-99. Après l'approbation de la première version (z.B. V1-0), les travaux ultérieurs sont désignés par V1-11 à V1-99.

Première version approuvée	Remaniement / Consultation	2 <sup>e</sup> version approuvée	Remaniement / Consultation	3 <sup>e</sup> version approuvée
V1-0	V1-01 à V1-99	V2-0	V2-01 à V2-99	V3-0

### 1.8.3 Stade : état d'avancement d'un projet eCH

Un projet eCH se distingue selon le type d'objet visé, le stade atteint par les travaux d'élaboration et le statut formel du projet. Le tableau suivant illustre les types d'objet et le stade d'élaboration du projet.

	Stade	défini	expérimental	appliqué	déployé
<b>Type</b>					
Norme - d'interopérabilité - de procédure - autre					
Bonne pratique					
Solution type					
Document auxiliaire					

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

- **défini** : la norme est prête pour sa mise en application mais pas encore pleinement appliquée
- **expérimental** : la norme est mise en application dans un ou plusieurs projets en vue de recueillir des expériences
- **appliqué** : la norme a été appliquée de façon productive en un ou plusieurs endroits pendant une année civile complète
- **déployé** : la norme est en application dans un segment significatif du public cible

### 1.8.4 Statut d'une proposition eCH

Un projet eCH peut avoir l'un des statuts suivants:

**avant-projet** : document en cours d'élaboration dans un groupe spécialisé mais pas encore finalisé

**projet** : document finalisé par le groupe spécialisé et soumis à la révision interne (Review Team) si celle-ci existe – prêt pour la mise en consultation dans le cadre d'eCH

**en consultation** : les observations sont recueillies (en une ou plusieurs fois) par eCH ; elles sont ensuite prises en compte (la décision contraire doit faire l'objet d'une justification) ; la norme est alors prête à être soumise à l'appréciation finale du Comité d'experts



**approuvé** : le Comité d'experts a approuvé la norme et l'a publiée en vue de sa mise en application

**remplacé** : la norme a été remplacée par une nouvelle norme eCH plus actuelle

**supprimé** : la norme a été retirée par eCH et ne doit plus être utilisée

### 1.8.5 Modifications mineures

Le secrétariat est compétent pour apporter, sur proposition d'un groupe spécialisé, des modifications mineures telles que correction d'erreurs de frappe ou de rédaction dans les normes ou les schémas, sans passer par l'ensemble du processus décrit dans le présent guide de procédure. Il peut également insérer des éléments optionnels dans un schéma XML.

Les membres du Comité d'experts sont informés par courriel de ces modifications. En cas de veto dans un délai de 14 jours, la modification est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire et la modification en question est soumise à la procédure fixée par le présent guide.

## 2 Processus de décision

### 2.1.1 Premier examen : consultation des référents

Le Secrétariat eCH envoie toutes les propositions aux référents, qui sont priés de donner leur avis dans les 10 jours ouvrables et de formuler une recommandation.

- Approbation → Transmission au Comité d'experts pour approbation
- Rejet (avec motivation) → Information du Comité d'experts
- Remaniement (avec motivation) → Information des auteurs
- Discussion au plénum → Information du Comité d'experts

### 2.1.2 Deuxième examen : comité d'experts

Le Comité d'experts décide de l'approbation ou du rejet des propositions. Il tient compte des recommandations des référents et le cas échéant d'experts externes. L'approbation des propositions s'effectue au cours d'une séance ordinaire. Les séances ordinaires ont lieu quatre à six fois par an.

Le Comité d'experts décide valablement lorsque la majorité de ses membres prend part au vote. La proposition est acceptée lorsqu'une majorité des voix se prononce en ce sens (majorité absolue). Les abstentions sont considérées comme votes nuls. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente du Comité d'experts a voix prépondérante.

Le vote du Comité d'experts peut aboutir à l'un des résultats suivants :

- approbation
- approbation sous conditions (surtout pour les propositions de thème ou de groupe spécialisé)
- rejet
- remaniement (surtout pour normes, bonnes pratiques, documents auxiliaires, solutions type)

Les divergences éventuelles au sein du Comité d'experts peuvent être soumises au Comité directeur. Sa décision est définitive (voir Statuts, art. 41 Adoption, élimination des divergences).

### 3 Critères d'approbation des propositions

#### 3.1 Critères relatifs à la forme

Les critères formels d'acceptation des propositions se distinguent en partie selon le type de proposition :

##### **Critères généraux applicables à tous les types de proposition**

- Le formulaire approprié doit être utilisé et complètement rempli.
- Tous les documents nécessaires à l'appréciation de la proposition doivent être mis à la disposition du Comité d'experts.
- Les délais et processus prescrits doivent être respectés.

##### **Proposition de groupe spécialisé**

- Le groupe spécialisé doit suivre les directives du manuel des groupes spécialisés.
- Toute proposition de groupe spécialisé doit être approuvée par le groupe spécialisé.

##### **Proposition de norme, de solution type, de document auxiliaire**

Les droits relatifs à la propriété intellectuelle doivent être conformes aux statuts d'eCH.

- La structure et la présentation du document standard (descriptif de la norme) doivent être conformes aux directives d'eCH.
- Le Comité d'experts peut au besoin faire appel à des experts indépendants.
- La proposition de norme doit répondre aux critères formes applicables au type de norme et à son stade d'élaboration.
  - Le contenu de la norme doit être approprié au type de norme.
  - La solution proposée est appliquée :
    - Solution type : La preuve doit être faite que la solution type a été appliquée productivement en un lieu pendant plus d'un an.
    - Autres types de norme : La preuve doit être faite que la norme a été appliquée productivement en plusieurs lieux pendant un an.
  - La solution proposée est déployée : La preuve doit être faite que la norme est appliquée par une proportion substantielle du public cible.

- Un projet de norme doit avoir passé avec succès l'examen du groupe spécialisé quant à l'assurance de la qualité et doit avoir été dûment approuvé.

## **3.2 Critères relatifs au contenu**

### **3.2.1 Critères généraux**

#### **Adéquation matérielle**

- La proposition est de nature à promouvoir la normalisation de la cyberadministration en Suisse et à apporter des améliorations qualitatives et quantitatives.

Ce critère est essentiel et doit être rempli pour qu'une proposition soit approuvée.

#### **Compréhensibilité**

- La proposition est jugée compréhensible par le Comité d'experts.

Si tel n'est pas le cas, le Comité d'experts peut inviter les auteurs à présenter personnellement leur proposition.

#### **Compatibilité avec d'autres normes eCH**

- Le but de la proposition ne doit pas être en contradiction avec des normes déjà adoptées par eCH.

A titre exceptionnel des propositions ne répondant pas à ce critère peuvent être acceptées si

- elles permettent de réduire la diversité des solutions et apporter par là une amélioration
- elles apportent une solution novatrice susceptible de remplacer des solutions existantes
- une harmonisation des normes entraînerait des retards disproportionnés.

Une proposition de nouvelle norme peut aussi contenir des propositions de modification de normes existantes.

#### **Absence d'empiètement**

- Aucun groupe spécialisé actuel ne traite déjà la problématique concernée par la proposition.

Lorsque ce critère n'est pas satisfait, le Comité d'experts présente des propositions quant à la manière de procéder, par exemple :

- invitation à se joindre à un groupe spécialisé existant
- reformulation de la proposition après concertation avec les groupes spécialisés concernés de manière à éliminer tout empiètement.

### **3.2.2 Critères spécifiques**

### **Possibilité de mettre en œuvre les propositions de groupe spécialisé**

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

Si la proposition de groupe spécialisé est encore insuffisamment concrétisée mais que le thème proposé est jugé suffisamment intéressant pour eCH, le Comité d'experts peut la transformer en proposition de thème et l'accepter en tant que telle. L'auteur de la proposition est alors chargé de clarifier sa proposition de manière à ce qu'elle satisfasse aux critères d'une proposition de thème.

### **Expertise indépendante**

Le Comité d'experts peut au besoin faire appel à des experts indépendants à titre consultatif.

### **Spécification suffisante des normes d'interopérabilité**

Les normes d'interopérabilité doivent être suffisamment spécifiées sur le plan formel afin d'atteindre leurs buts. Elles doivent si possible contenir des précisions sur les modalités d'essai, le cas échéant avec modes opératoires à l'appui.

### **Critères d'acceptation des propositions de solution type**

- Le problème à résoudre doit avoir un caractère récurrent
- La solution type doit être effectivement utilisée
- La réplication de la solution type est souhaitable
- La solution type constitue une solution judicieuse pour la tâche à exécuter
- La solution type sera vraisemblablement applicable à moyen ou long terme
- La solution type doit être facilement reproductible à titre non onéreux
- L'auteur de la proposition doit être une autorité, au sens large du terme
- La solution type proposée ne doit pas être contraire à des normes eCH

## 4 Exclusion de responsabilité – Droits de tiers

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

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

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

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

## 5 Droits d'auteur

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

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

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

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

## Annexe A – Références et bibliographie

- [ISO] Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général. Guide ISO / IEC 2, 1996.  
Version trilingue, EN 45020, 1998.
- [Pro] Procédure de normalisation eCH-0001 Version V1-0

## Annexe B – Abréviations

CD	Comité directeur
CE	Comité d'experts
DA	Document auxiliaire
GS	Groupe spécialisé
PGS	Proposition de groupe spécialisé
PN	Proposition de norme
PT	Proposition de thème
PtGS	Président de groupe spécialisé
SE	Secrétariat eCH
ST	Solution type