

eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions

Titre	Guide pour l'approbation des propositions
Code	eCH-0003
Catégorie	Norme
Stade	Déployé
Version	9.2
Statut	Annulé
Approuvé	2016-09-22
Date de publication	2016-09-23
Remplace la version	9.1
Conditions	aucune
Annexes	Modèle en allemand et en français pour <ul style="list-style-type: none">• Proposition de• Proposition de groupe spécialisé• Norme, Best Practice, document auxiliaire, solution type et Addendum
Langues	Allemand (original), français (traduction)
Auteurs	Membres du Comité d'experts, Association eCH Collaborateurs du Secrétariat, Association eCH
Editeur /distribution	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

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

Sommaire

1	Introduction	6
1.1	Statut.....	6
1.2	Domaine d'application	6
1.3	Vue d'ensemble.....	6
1.4	Modules de processus.....	8
2	Proposition de thème	11
2.1	Introduction	11
2.2	Auteur de proposition	11
2.3	Processus	11
3	Proposition de groupe spécialisé	14
3.1	Introduction	14
3.2	Auteur de proposition	14
3.3	Processus	14
4	Proposition de norme	17
4.1	Introduction	17
4.2	Auteur de proposition	19
4.3	Processus	19
4.4	Délais et dates.....	23
5	Proposition de Best Practice	24
5.1	Introduction	24
5.2	Auteur de proposition	24
5.3	Processus	24
5.4	Délais et dates.....	28
6	Documents auxiliaires	29
6.1	Introduction	29

6.2	Auteur de proposition	29
6.3	Processus	29
7	Solution type	32
7.1	Introduction	32
7.2	Auteur de proposition	32
7.3	Processus	32
8	Documentation de groupe spécialisé	34
8.1	Livre blanc.....	34
8.2	Rapport d'expérience	35
9	Forme.....	36
9.1	Attribution d'un numéro eCH	36
9.2	Formats autorisés pour les documents déposés.....	36
9.3	Gestion des versions.....	36
9.4	Stade d'un document.....	37
9.5	Statut d'un document.....	37
9.6	Modifications de forme	38
9.7	Addendum.....	38
9.8	Minor Change.....	39
9.9	Major Changes	40
9.10	Représentation des conditions nécessaires et des dépendances.....	41
10	Critères pour l'approbation des propositions	42
10.1	Critères de forme.....	42
10.2	Critères de contenu	43
11	Considérations de sécurité	45
12	Exclusion de responsabilité – droits de tiers	45
13	Droits d'auteur	45

Annexe A – Références & bibliographie.....	47
Annexe B – Collaboration & vérification	47
Annexe C – Abréviations.....	48
Annexe D – Glossaire	49
Annexe E – Modifications par rapport à la version précédente.....	51
Annexe F – Liste des figures.....	52

1 Introduction

1.1 Statut

Annulé: Le document a été retiré de eCH. Il ne doit plus être utilisé.

Annulé: Le document a été retiré par l'eCH. Son utilisation est désormais proscrite.

1.2 Domaine d'application

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

1.3 Vue d'ensemble

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

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

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

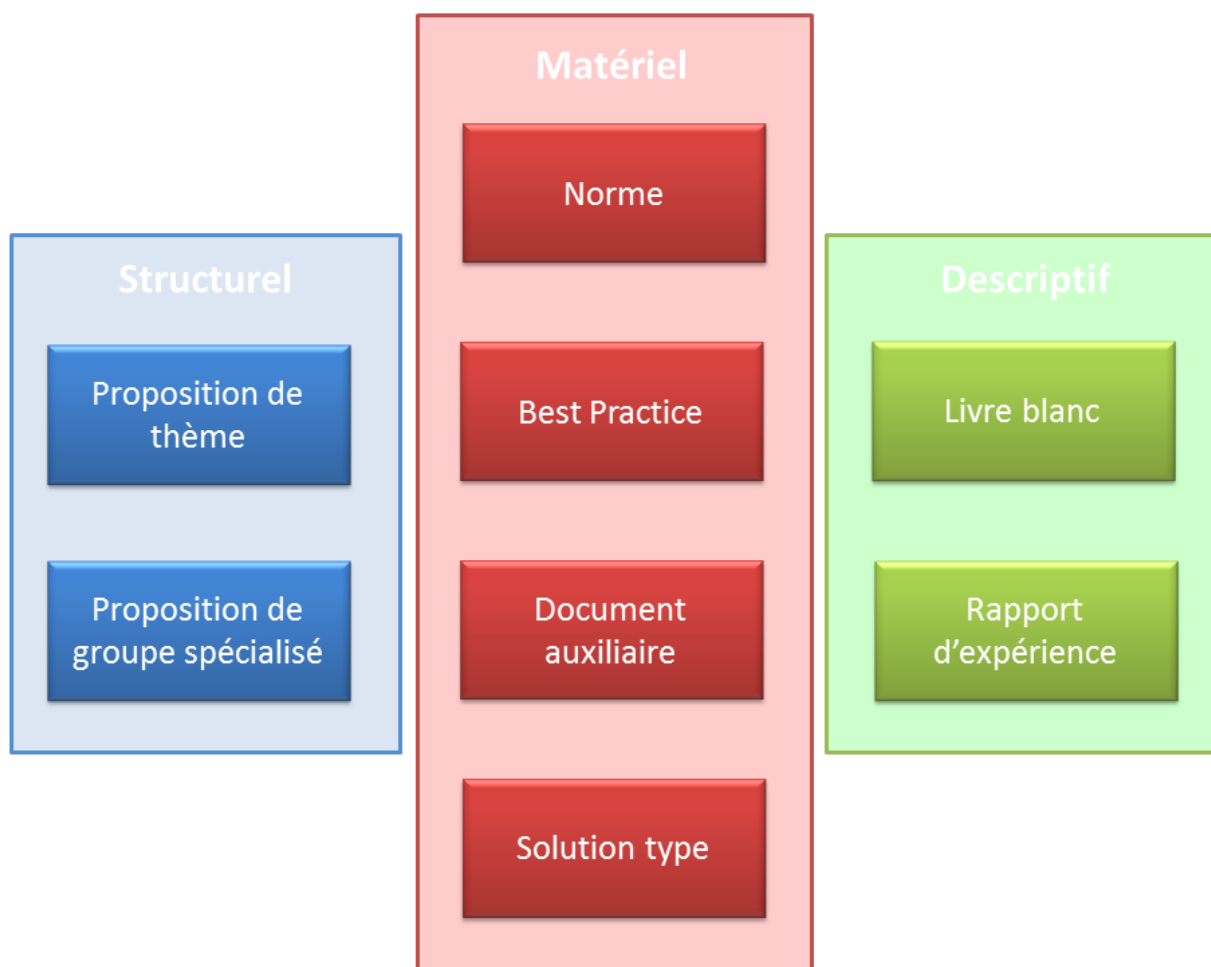


Figure 1 – Type de proposition

1.4 Modules de processus

Toutes ces formes de proposition suivent, intégralement ou en partie, les mêmes processus d’approbation et de validation. Se reporter au chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pour de plus amples détails concernant les processus des différents types de proposition.

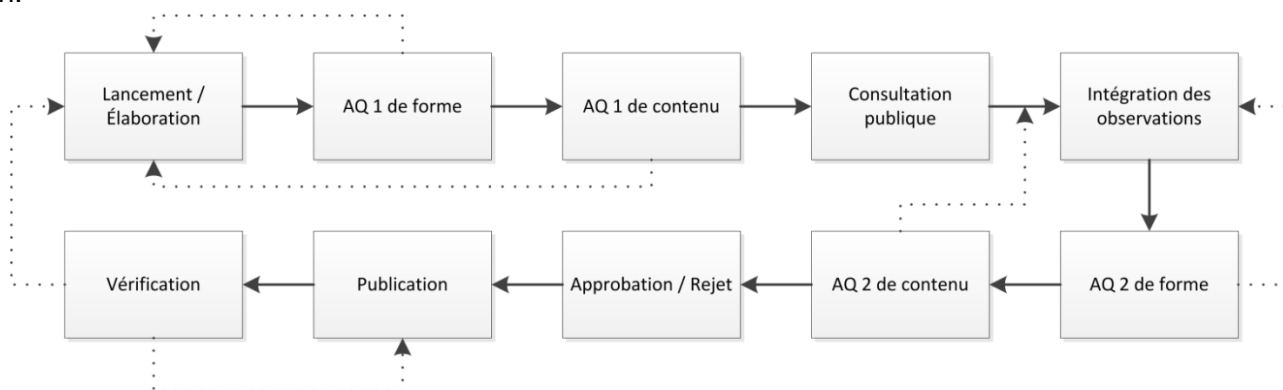


Figure 2 – Processus d’approbation

1.4.1 Lancement/élaboration

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

1.4.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

- Contrôle de l’exactitude et de l’exhaustivité des métadonnées des documents (tableau à la première page ainsi que chapitre 1.1 «Statut»)
- Contrôle de l’exhaustivité concernant les contenus stipulés:
 - Définition d’un domaine d’application
 - Résumé concis de la norme sur la première page (est utilisé pour la publication sur le [site Web](http://www.ech.ch) de l’association eCH)
 - Modifications par rapport à la version préalable répertoriées et explicitées
 - Représentation des conditions nécessaires et des dépendances

- Conservation des paragraphes «Exclusion de responsabilité» et «Droits de tiers et droits d'auteur» sous la forme d'origine
- Contrôle de l'exactitude de la représentation

Se reporter au chapitre 0. pour de plus amples renseignements concernant tous les critères de forme.

1.4.3 Assurance de la qualité du contenu 1

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

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

Se reporter au chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..** pour de plus amples renseignements concernant tous les critères de contenu.

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

Concernant les documents sans consultation publique, les assurances de la qualité du contenu 1 et 2 par les référents du Comité d'experts coïncident.

1.4.4 Consultation publique

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

1.4.5 Intégration des observations

Après la consultation publique, l'auteur de la proposition doit soit tenir compte des observations et procéder aux modifications correspondantes, intégrer une «Request for Change» (RFC) pour une adaptation dans une version ultérieure, soit motiver en détail son rejet des modifications suggérées. Le document modifié est à nouveau remis au Secrétariat avec les réponses à la consultation publique.

1.4.6 Assurance de la qualité de la forme 2

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

1.4.7 Assurance de la qualité du contenu 2

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

1.4.8 Approbation/rejet

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

1.4.9 Publication

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

1.4.10 Vérification

Les normes, Best Practices et documents auxiliaires en vigueur doivent faire l'objet de contrôles périodiques par les référents du Comité des experts ou le groupe spécialisé compétent.

2 Proposition de thème

2.1 Introduction

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

Une première version de proposition de groupe spécialisé peut être jointe à une proposition de thème (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

2.2 Auteur de proposition

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

2.3 Processus

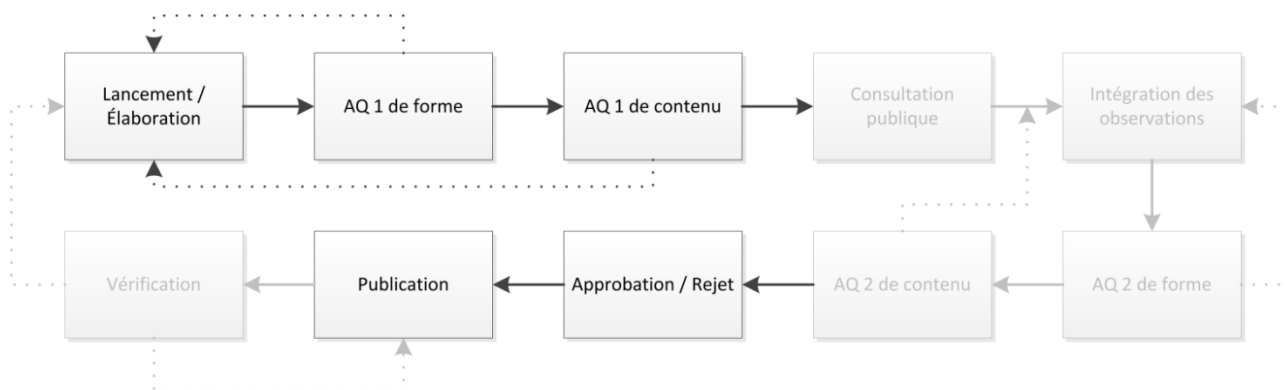


Figure 3 – Processus d'approbation de proposition de thème

2.3.1 Dépôt

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

2.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

2.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

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

- Le thème ne relève pas du portefeuille de l'association eCH
- Le thème est déjà traité par un groupe spécialisé eCH existant
- Le thème doit être traité par un groupe spécialisé déjà existant compte tenu de la proximité thématique (ou pour d'autres motifs)
- D'autres critères des chapitres **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** ne ont pas remplis

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

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

2.3.4 Rejet

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

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

2.3.5 Approbation

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

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

2.3.6 Publication

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

3 Proposition de groupe spécialisé

3.1 Introduction

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

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

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

3.2 Auteur de proposition

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

3.3 Processus

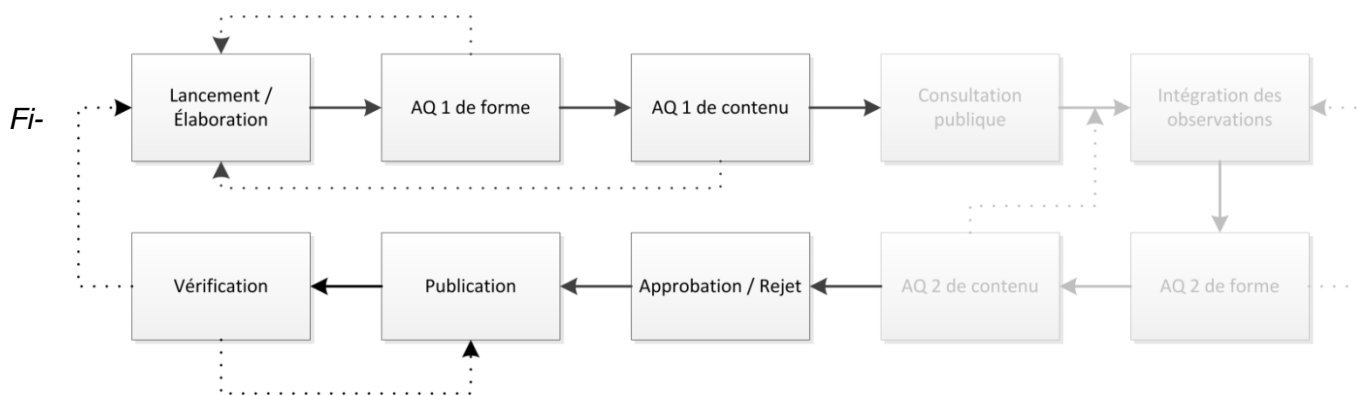


Figure 4 – Processus d'approbation de proposition de groupe spécialisé

3.3.1 Dépôt

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

3.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

3.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

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

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

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

3.3.4 Rejet

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

3.3.5 Approbation

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

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

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

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

3.3.6 Publication

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

3.3.7 Vérification

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

4 Proposition de norme

4.1 Introduction

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

Les trois types de normes eCH prévus sont les suivants:

4.1.1 Norme d'interopérabilité

Spécification technique, qui doit être respectée, afin que deux ou plusieurs systèmes ou partenaires puissent collaborer sans rencontrer de problème et, en cas de besoin, procéder à des échanges de composants modulaires. Les normes d'interface et les normes concernant les données, qui stipulent les exigences permettant de garantir la compatibilité de produits ou de systèmes à leurs points de connexion [ISO], constituent une variante particulière de norme d'interopérabilité. Les normes d'interface traitent principalement du transfert et le traitement des adresses dans l'échange de données. Il s'agit par exemple de protocoles de transfert. Les normes concernant les données traitent principalement des données à échanger. Il s'agit par exemple de modèles de données ainsi que de définitions de format et de données.

La définition de terminologies spécialisées, qui servent à l'interopérabilité sémantique, font également partie de la catégorie «norme d'interopérabilité».

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

4.1.2 Norme de procédure

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

4.1.3 Norme externe référencée

En règle générale, eCH cherche à promouvoir l'utilisation de normes déjà existantes. Pour qu'une norme externe, c'est-à-dire une norme définie par un autre organisme de normalisation, puisse être désignée comme norme eCH, l'établissement d'une norme propre à eCH s'impose. La norme externe y est référencée et son utilisation dans la cyberadministration de la Suisse justifiée et précisée en cas de besoin. Plusieurs références à un ensemble de normes externes sont possibles dans une même norme eCH. Dans ses normes, eCH fait en priorité référence aux normes externes gratuites. Les normes externes payantes ne peuvent être mises gratuitement à disposition par eCH.

4.1.4 Schémas XML

Les schémas XML publiés avec le document de norme constituent une partie intégrante de la norme en question. Cela signifie que l'exécution d'adaptations correspondantes suit les mêmes règles de forme que les modifications du document de norme lui-même (concernant la gestion des versions cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Les schémas XML figurant dans la norme eCH doivent par principe renvoyer à l'espace de nom ech.ch. Quand un schéma est une partie intégrante d'une norme externe référencée, celui-ci peut être utilisé avec l'espace de nom qui y est employé.

4.1.5 Terminologie de description

L'on a recours à la terminologie suivante afin de décrire le caractère normatif d'une norme eCH en évitant, autant que faire se peut, les malentendus:

Directive	Une directive est une prescription impérative, qui <i>doit</i> être respectée afin que la norme soit remplie. Elle est caractérisée par les mots clés DOIT ou NE DOIT PAS.
Recommandation	Une recommandation est une prescription non impérative. Elle <i>devrait</i> , dans la mesure du possible, être respectée afin de permettre une meilleure interopérabilité, mais n'a aucun effet pour ce qui est de satisfaire à la norme. Elle est caractérisée par le mot clé DEVRAIT.
DOIT	Ce mot clé signifie que la directive formulée doit être remplie dans tous les cas.
NE DOIT PAS	Ce mot clé signifie que la directive formulée constitue une interdiction absolue.

DEVRAIT Ce mot clé signifie que, dans certaines circonstances, il existe des raisons valables de ne pas donner suite à la recommandation formulée. Toutes les répercussions devraient toutefois être comprises et évaluées avec précaution, avant de renoncer à suivre la recommandation.

4.2 Auteur de proposition

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

4.3 Processus

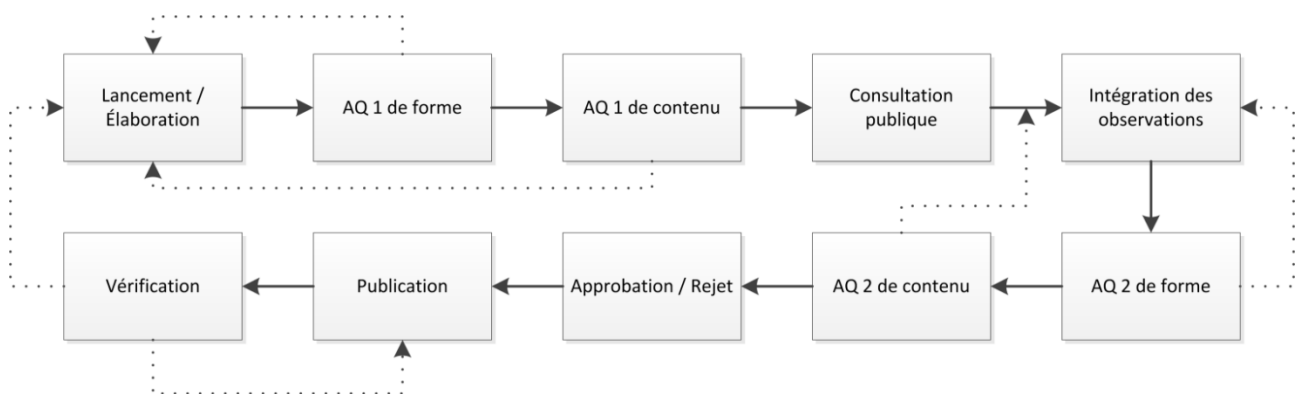


Figure 5 – Processus d'approbation de proposition de norme

Selon que la requête est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 0 et 9.9).

4.3.1 Elaboration / dépôt

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

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

4.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

4.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

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

4.3.4 Consultation publique

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

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

Au cours de la consultation publique, le délai en cours peut être prolongé, de deux semaines maximum, au cas par cas, sur demande motivée adressée au Secrétariat. Le responsable du groupe spécialisé compétent décide au final d'accorder ou non la prolongation de délai personnalisée.

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

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

4.3.5 Intégration des observations

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

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

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

4.3.6 Assurance de la qualité de la forme 2

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

4.3.7 Assurance de la qualité du contenu 2

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

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

4.3.8 Approbation ou rejet

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

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

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

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

4.3.9 Publication

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

4.3.10 Vérification

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

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

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

4.4 Délais et dates

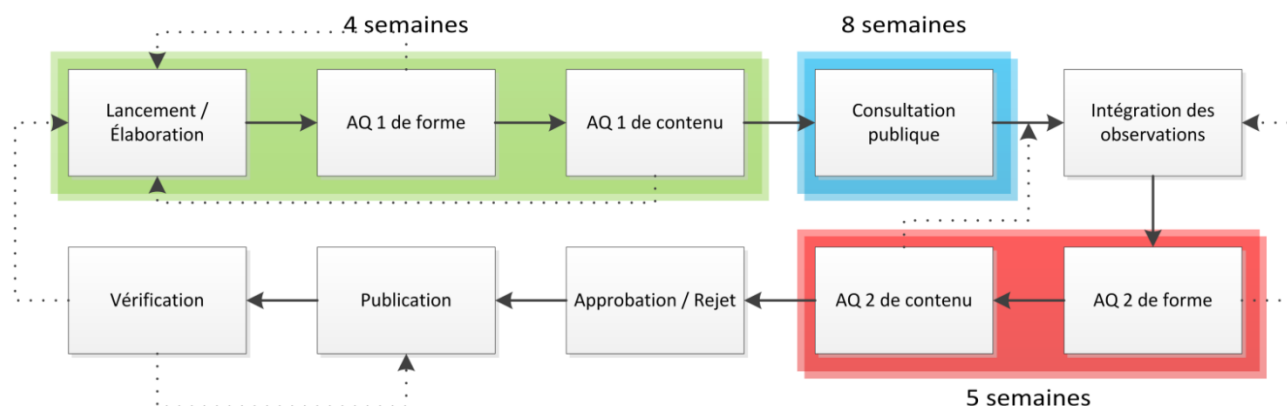


Figure 6 – Délais et dates: proposition de norme

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

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

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

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

5 Proposition de Best Practice

5.1 Introduction

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

5.2 Auteur de proposition

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

5.3 Processus

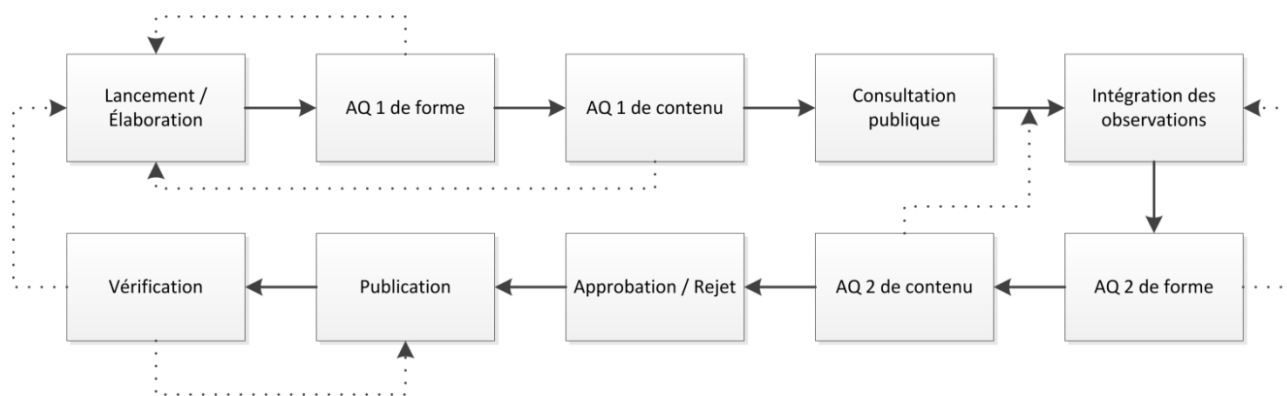


Figure 7 – Processus d'approbation de proposition de Best Practice

Selon que la requête est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 0 et 9.9).

5.3.1 Elaboration / dépôt

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

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

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

5.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

5.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

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

5.3.4 Consultation publique

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

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

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

Au cours de la consultation publique, le délai en cours peut être prolongé, de deux semaines maximum, au cas par cas, sur demande motivée adressée au Secrétariat. Le responsable du groupe spécialisé compétent décide au final d'accorder ou non la prolongation de délai personnalisée.

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

5.3.5 Intégration des observations

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

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

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

5.3.6 Assurance de la qualité de la forme 2

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

5.3.7 Assurance de la qualité du contenu 2

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

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

5.3.8 Approbation/rejet

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

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

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

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

5.3.9 Publication

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

5.3.10 Vérification

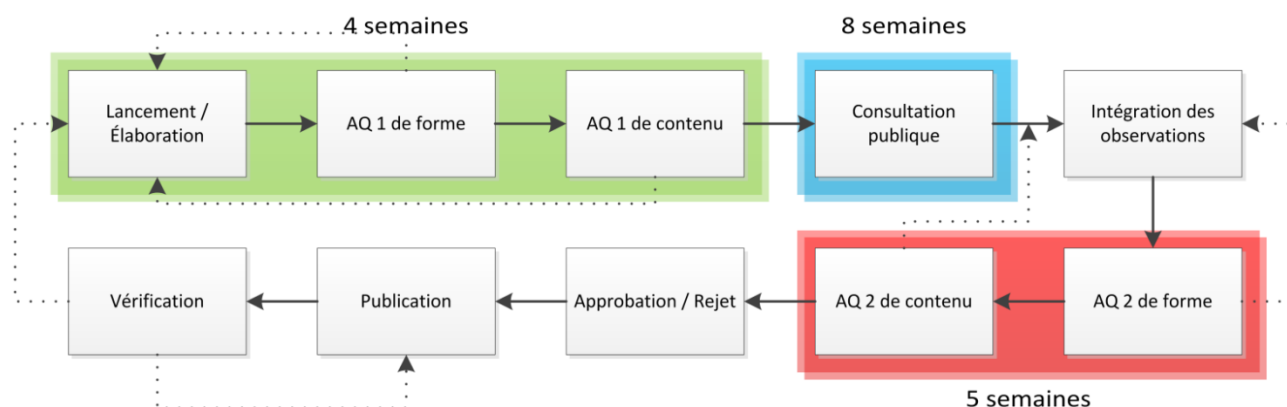
Tous les trois ans après leur approbation ou leur dernière vérification, il est vérifié que les Best Practices eCH ayant le statut «Approuvé» sont toujours d'actualité et pertinentes. Le Secrétariat déclenche le contrôle auprès des référents concernés du Comité des experts. Si les référents constatent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

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

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

5.4 Délais et dates

Figure 8 – Délais et dates: proposition de Best Practice



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

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

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

6 Documents auxiliaires

6.1 Introduction

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

6.2 Auteur de proposition

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

6.3 Processus

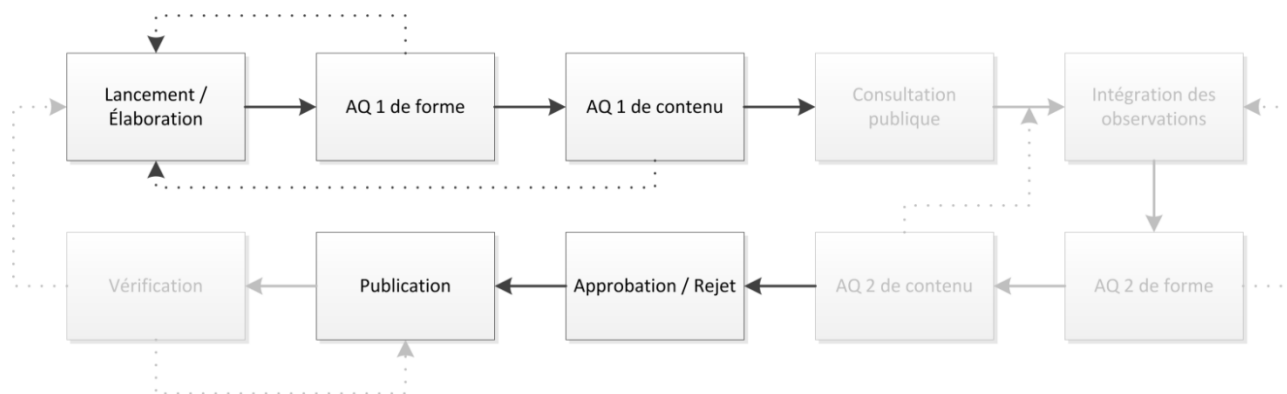


Figure 9 – Processus d'approbation de proposition de documents auxiliaires

6.3.1 Elaboration / dépôt

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

6.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

6.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

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

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

6.3.4 Approbation/rejet

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

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

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

6.3.5 Publication

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

6.3.6 Vérification

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

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

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

7 Solution type

7.1 Introduction

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

7.2 Auteur de proposition

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

7.3 Processus

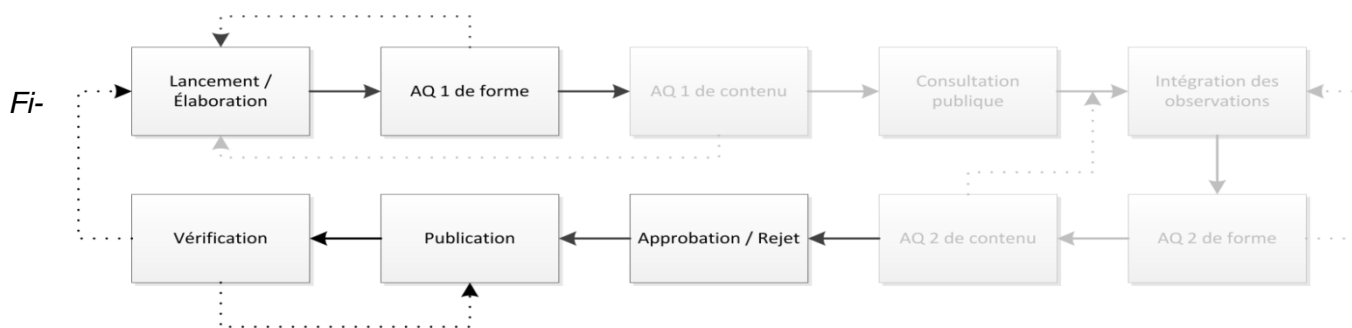


Figure 10 – Processus d'approbation de proposition de solution type

7.3.1 Elaboration / dépôt

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

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

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

7.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

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

7.3.3 Approbation/rejet

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

Critères d'approbation (non définitif):

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

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

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

7.3.4 Publication

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

8 Documentation de groupe spécialisé

8.1 Livre blanc

8.1.1 Introduction

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

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

8.1.2 Publication

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

8.2 Rapport d'expérience

8.2.1 Introduction

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

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

8.2.2 Publication

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

9 Forme

9.1 Attribution d'un numéro eCH

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

9.2 Formats autorisés pour les documents déposés

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

9.3 Gestion des versions

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

Les versions principales sont exprimées par un numéro de version complet, les versions annexes par un dixième. La première version d'un document eCH est la version 1.0, une révision ponctuelle selon le chapitre 0 aboutit en règle générale à la version 1.1 et une révision étendue à la version 2.0.

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

9.4 Stade d'un document

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

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

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

9.5 Statut d'un document

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

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

- **remplacé:** le document a été remplacé par une version plus récente. Il peut encore être utilisé mais il est recommandé d'appliquer la version la plus récente.
- **annulé:** le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit plus être utilisé. Un schéma XML éventuel correspondant est supprimé de l'espace de nom.

Si un document devrait être annulé sans être supplantée par une version ultérieure, il doit être déposé au Secrétariat avec le statut «Annulé», mais avec un numéro de version inchangée. Il est ensuite traité comme un Minor Change.

9.6 Modifications de forme

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

9.7 Addendum

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

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

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

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

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

9.8 Minor Change

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

- les erreurs repérées sont éliminées;
- les faits sont précisés ou un addendum est intégré;
- une nouvelle version s'imposait parce qu'il fallait adapter la norme ou la Best Practice afin de tenir compte des nouvelles versions de normes ou de Best Practice référencées;
- les règles légales doivent être observées;
- le document est annulé sans version ultérieure.
- un Minor Change ne permet pas de contourner une consultation publique justifiée.

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

Les Minor Changes sont numérotés comme les versions principales (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), quand un schéma XML, qui, à titre exceptionnel, n'est pas rétrocompatible, a été modifié.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9 Major Changes

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

Les Major Changes sont toujours numérotés comme des versions principales (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

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

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

9.10 Représentation des conditions nécessaires et des dépendances

Si une norme ou une Best Practice se fondent sur d'autres normes ou Best Practices et les présupposent comme étant nécessaires, elles sont répertoriées sous «Conditions nécessaires» dans la version présumée. Il ne peut être fait référence qu'à *une* version particulière d'un document approuvé ou abrogé. Seuls les documents directement présumés sont référencés, ceux qui le sont éventuellement de manière indirecte ne le sont pas (pas de cascade). Toute référence à un document n'ayant pas encore été approuvé est proscrite. Les exceptions à cette règle sont:

- Les documents référencés sont soumis à la consultation publique en priorité ou en même temps que le document où se trouve la référence.
- Ils sont présentés pour approbation au Comité d'experts en priorité ou en même temps.

Si la coopération respectivement les dépendances entre les différentes normes, Best Practices ou documents auxiliaires sont représentés à des fins de meilleure compréhension, ceci doit être réalisé dans un document auxiliaire séparé et ne doit pas être fait dans les normes concernées, les Best Practices ou les documents auxiliaires.

10 Critères pour l'approbation des propositions

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

10.1 Critères de forme

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

Critères généraux pour tous les types de proposition

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

Proposition de groupe spécialisé

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

Proposition de norme, solution type ou documents auxiliaires

- Les conditions relatives à la propriété intellectuelle «Intellectual Property Rights» (IPR) sont conformes aux statuts de l'association eCH.
- Ce qui a un caractère normatif ressort clairement d'une norme.
- Il ressort clairement d'un document auxiliaire, ce pourquoi il fournit une aide.
- La mise en page et la structure des documents sont conformes aux directives de l'association eCH.
- La proposition remplit les critères de forme pour la catégorie et le stade.
 - La catégorie de la norme correspond au type de contenu.
 - La solution faisant l'objet de la proposition peut se voir accorder le stade «implémenté» uniquement dans les conditions suivantes:
 - Solution type: il existe un justificatif attestant que la norme a bien été utilisée de façon productive en un endroit pendant plus d'un an.
 - Autres catégories: il existe un justificatif attestant que la solution a bien été utilisée de façon productive en plusieurs endroits sur une année.

- La solution faisant l'objet de la proposition peut se voir accorder le stade «déployé» uniquement dans les conditions suivantes
 - il existe un justificatif attestant que la solution a bien été appliquée pour un segment significatif du public cible.
- La proposition a passé avec succès l'examen du groupe spécialisé quant à l'assurance de la qualité et a été approuvée par celui-ci.

10.2 Critères de contenu

10.2.1 Critères généraux

Aptitude matérielle

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

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

Intelligibilité

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

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

Cohérence avec les autres normes eCH

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

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

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

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

Absence d'empiètement

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

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

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

10.2.2 Critères spécifiques à certains types de proposition

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

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

Degré de spécification suffisant pour les normes d'interopérabilité

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

Critères d'approbation des solutions types

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

11 Considérations de sécurité

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

12 Exclusion de responsabilité – droits de tiers

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

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

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

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

13 Droits d'auteur

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

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

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

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

Annexe A – Références & bibliographie

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

Annexe B – Collaboration & vérification

Bernet Marcel	Swiss Open Systems User Group / ch/ open
Dolf Christian	BINT GmbH
Geyer Stefan	Assurance invalidité fédérale
Hänggi Fernand	Office fédéral de l'information et de la télécommunication OFIT
Kottmann Serge	Canton de Genève
Müller Daniel	GS1 Suisse
Müller Willy	Unité de pilotage informatique de la Confédération UPIC
Muratbegovic Nedim	Office fédéral de la statistique OFS
Oberer Marcel	Verwaltungsrechenzentrum AG St.Gallen (VRSG)
Schmidli Markus	AdNovum Informatik AG
Sieber Marcel	ZHAW
Spichiger Andreas	Haute école spécialisée bernoise
Staub Peter	Canton de Glarus

Indication

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

Annexe C – Abréviations

IPR	Intellectual Property Rights
ISO	International Standardization Organization
RFC	Request for Change
AQ	Assurance de la qualité
XML	Extensible Markup Language

Annexe D – Glossaire

Le glossaire de la présente norme regroupe les termes employés dans les modèles définis comme annexes, créant une référence claire à cette norme. Ils sont également employés comme métadonnées. Ces termes réservés ne doivent être adaptés dans les modèles qu'avec la révision de cette norme.

Code eCH	selon le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Catégorie	La catégorie correspond à la forme de proposition matérielle selon le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..
Stade	Selon le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Version	La version correspond à la numéro de version selon le chapitre Fehler! erweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..
Date de publication	Date qui spécifie un peu plus la version (cf. à ce sujet les explications aux chapitres Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. REF _Ref338401710 \h * MERGEFORMAT Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. et Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.).
Remplace la version	Numéro de la version de document, que remplace le nouveau document (cf. également chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.).
Statut	Selon le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Approuvé	Date à laquelle l'institution compétente a délivré l'approbation (statut «Approuvé»).
Contrôlé	Date à laquelle la dernière vérification a eu lieu selon le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweis-

quelle konnte nicht gefunden werden. .

Conditions	Selon le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Annexes	Annexes, qui font partie d'un document et sont publiés en même temps.
Langues	Langue(s), dans laquelle est publié le document (cf. également chapitre 1.4.9 Publication).

Annexe E – Modifications par rapport à la version précédente

Le présent document se rapporte aux modifications de la version 9.1 à la version 9.2.

Chapitre	Page	Adaptation
	1	Les modèles référencés dans cette norme figurent désormais comme annexes.
1.2	6	Suppression du 2 ^{ème} paragraphe, qui ne fournissait aucune information sur le domaine d'application.
4.1	17	Utilisation homogène des termes dans le contexte des normes externes.
4.1.3	18	
4.1.4	18	
4.1.1	17	Distinction entre norme d'interface et norme concernant les données (exécution de RFC 2013-40 du 25.06.2013).
4.1.5	18	Nouveau chapitre sur la terminologie de description d'une norme eCH
4.3.4	20	Définition de la procédure en cas de demande prolongation de délai personnalisé dans le cadre d'une consultation publique.
5.3.4	25	
4.3.10	22	Précision : seuls les documents ayant le statut «Approuvé» doivent être vérifiés.
5.3.10	27	
6.3.6	30	Nouveau chapitre réglant la vérification des documents auxiliaires (comme pour la vérification des normes et des Best Practices).
9.5 et	38	Définition de la procédure, lorsqu'un document doit être annulé sans version ultérieure.
9.8	40	
Annexe D	53	Elaboration d'un glossaire composé de termes réservés, qui créent un lien entre les modèles et cette norme.

Annexe F – Liste des figures

Figure 1 – Type de proposition.....	7
Figure 2 – Processus d’approbation.....	8
Figure 3 – Processus d’approbation de proposition de thème.....	11
Figure 4 – Processus d’approbation de proposition de groupe spécialisé	14
Figure 5 – Processus d’approbation de proposition de norme.....	19
Figure 6 – Délais et dates: proposition de norme	23
Figure 7 – Processus d’approbation de proposition de Best Practice.....	24
Figure 8 – Délais et dates: proposition de Best Practice	28
Figure 9 – Processus d’approbation de proposition de documents auxiliaires.....	29
Figure 10 – Processus d’approbation de proposition de solution type.....	32