

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

<b>Nom</b>	Guide pour l'approbation des propositions
<b>eCH- nombre</b>	eCH-0003
<b>Catégorie</b>	Norme
<b>Stade</b>	Déployé
<b>Version</b>	10.1
<b>Statut</b>	Approuvé
<b>Date de décision</b>	2017-09-25
<b>Date de publication</b>	2018-01-24
<b>Remplacé version</b>	10.0
<b>Condition préalable</b>	Aucune
<b>Annexes</b>	Modèle en allemand, en français et en anglais pour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme, Best Practice, Document auxiliaire, White Paper et Addendum</li> </ul>
<b>Langues</b>	Allemand (original), français (traduction)
<b>Auteurs</b>	Membres du comité des experts, Association eCH Collaborateurs du Secrétariat, Association eCH
<b>Éditeur / Distribution</b>	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 <a href="http://www.ech.ch">www.ech.ch</a> / <a href="mailto:info@ech.ch">info@ech.ch</a>

### Condensé

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

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
1.1	Statut.....	4
1.2	Champ d'application .....	4
1.3	Modules de processus.....	5
1.4	Echéancier et calendrier.....	12
<b>2</b>	<b>Norme</b> .....	<b>13</b>
2.1	Introduction .....	13
2.2	Auteur de proposition .....	15
2.3	Processus .....	15
<b>3</b>	<b>Best Practice</b> .....	<b>18</b>
3.1	Introduction .....	18
3.2	Auteur de proposition .....	18
3.3	Processus .....	18
<b>4</b>	<b>Documents auxiliaires</b> .....	<b>21</b>
4.1	Introduction .....	21
4.2	Auteur de proposition .....	21
4.3	Processus .....	21
<b>5</b>	<b>White Paper</b> .....	<b>23</b>
5.1	Introduction .....	23
5.2	Auteur de proposition .....	23
5.3	Processus .....	23
<b>6</b>	<b>Document de groupe spécialisé</b> .....	<b>26</b>
6.1	Introduction .....	26
6.2	Publication.....	26
<b>7</b>	<b>Forme</b> .....	<b>27</b>

---

7.1 Attribution d'un numéro eCH .....	27
7.2 Formats autorisés pour les documents déposés.....	27
7.3 Gestion des versions .....	27
7.4 Stade d'un document.....	28
7.5 Statut d'un document.....	28
7.6 Modifications de forme .....	29
7.7 Addendum.....	29
7.8 Minor Change.....	30
7.9 Major Changes.....	32
7.10 Représentation des conditions nécessaires et des dépendances.....	32
<b>8 Considérations de sécurité .....</b>	<b>34</b>
<b>9 Exclusion de responsabilité - droits de tiers .....</b>	<b>35</b>
<b>10 Droits d'auteur .....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe A – Références &amp; bibliographie.....</b>	<b>37</b>
<b>Annexe B – Collaboration &amp; vérification .....</b>	<b>37</b>
<b>Annexe C – Abréviations.....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe D – Glossaire .....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe E – Modifications par rapport à la version précédente.....</b>	<b>41</b>
<b>Annexe F – Liste des illustrations .....</b>	<b>43</b>

# 1 Introduction

## 1.1 Statut

**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.

## 1.2 Champ d'application

Le présent document définit les processus («cycle de vie») afférents aux différentes formes de proposition normative et matérielle de l'Association eCH: normes, Best Practices, documents auxiliaires et White Paper. 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 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 2 pour en savoir plus sur le contexte spécifique aux processus des différentes formes de proposition. Les règles qui y sont stipulées priment sur celles mentionnées ici.

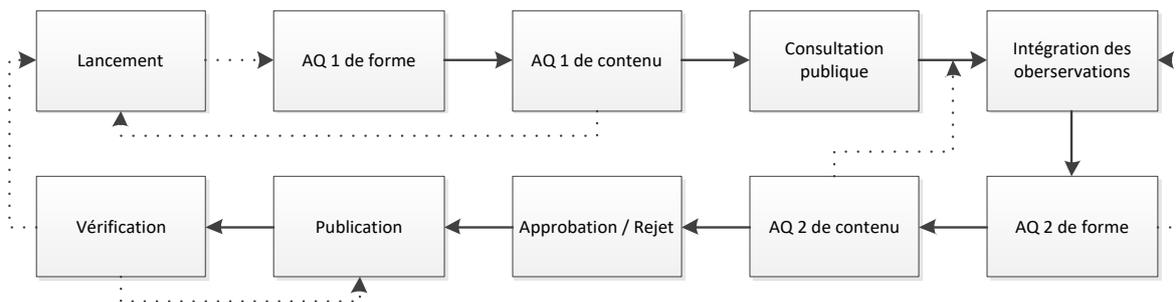


Figure 1 – Processus d'approbation

#### 1.3.1 Elaboration

Cette étape se déroule au sein du groupe spécialisé (et/ou chez des personnes ou organisations externes, 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.

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

Cette assurance de la qualité de la forme relève de la compétence du Secrétariat.

#### Critères généraux pour toutes les formes de proposition

- [DOIT] Le modèle adapté et actuel de forme de proposition a été utilisé sans modification (layout, bords, polices etc.). Les informations requises dans ce modèle sont remplies intégralement et correctement représentées:
  - Page de titre avec les métadonnées (cf. 2<sup>ème</sup> partie de l'Annexe D – Glossaire)
  - Résumé concis (est utilisé également pour la publication sur le [site Web](#))
  - Définition du champ d'application
  - Tableaux et graphiques libellés
  - Modifications répertoriées et explicitées par rapport à la version antérieure

- Conservation des paragraphes «Exclusion de responsabilité» et «Droits de tiers et droits d'auteur» sous la forme d'origine
- [DOIT] L'auteur de la proposition met à disposition l'ensemble des documents nécessaires à l'évaluation de la proposition.
- [DOIT] L'échéancier, le calendrier et les déroulements prescrits ont été conservés.

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

- [DOIT] Les conditions relatives à la propriété intellectuelle «Intellectual Property Rights» (IPR) sont conformes aux statuts de l'Association eCH.
- [DOIT] La proposition remplit les critères de forme concernant le stade:
  - Pour le stade «implémenté», la preuve est fournie que la solution a été appliquée de manière productive en plusieurs endroits sur une période d'une année.
  - Pour le stade «déployé», la preuve est fournie que la solution s'applique à une partie notable du public cible.
- [DOIT] La proposition a été soumise au processus d'assurance de la qualité au sein du groupe spécialisé, qui l'a dûment approuvée.

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

Cette assurance de la qualité du contenu est effectuée par les référents ou le comité des experts. Ils contrôlent les critères de contenu en vue de l'approbation des propositions.

#### **Aptitude matérielle**

- [DOIT] La proposition convient pour soutenir la normalisation de la cyberadministration en Suisse et a pour objectifs d'apporter des améliorations tant qualitatives que quantitatives.
- [DOIT] La catégorie du document (cf. chapitre 1.2) est conforme à son contenu.

## Intelligibilité

- [DEVRAIT] Les référents ou le comité des experts estiment que la proposition est claire et intelligible.
  - [DOIT] Une norme stipule clairement ce qui a caractère normatif.
  - [DOIT] Un document auxiliaire stipule clairement ce pour quoi il fournit une aide.
  - [DOIT] Un White Paper stipule clairement vers où peut mener le développement et quel en est l'intérêt.

[DEVRAIT] Si ce critère n'est pas applicable, les auteurs de la proposition peuvent être invités à présenter oralement leur proposition lors d'une réunion régulière du comité des experts.

- [DOIT] Toutes les abréviations utilisées sont répertoriées et explicitées dans l'annexe spécifique Abréviations.
- [DOIT] Les termes non explicites, utilisés de façon récurrente, sont définis dans l'annexe spécifique Glossaire.
- [DOIT] La terminologie est utilisée de manière cohérente dans le cadre de la proposition.
- [NE DOIT PAS] La proposition ne contient aucun des éléments suivants:
  - Affirmations concernant le parcours de la proposition
  - Affirmations concernant la suite prévue pour l'évolution de la proposition
  - Répétition des affirmations, directives et recommandations dans la proposition
  - Affirmations descriptives ou explicatives, sous réserve que celles-ci ne soient pas nécessaires à l'interprétation correcte de la proposition.

## Absence de recoupement et cohérence avec les autres documents eCH

- [NE DOIT PAS] Il n'existe aucun groupe spécialisé ni document eCH en vigueur, traitant déjà du même thème.

[DEVRAIT] Si ce critère n'est pas rempli, le comité des experts émet des suggestions concernant la marche à suivre, par exemple

- Invitation à se joindre à un groupe spécialisé existant;
- Redéfinition de la proposition en concertation avec les groupes spécialisés concernés, afin de supprimer les recoupements.

- [DEVRAIT] L'objectif de la proposition n'est pas en contradiction avec les normes eCH en vigueur ou les normes internationales applicables.

À titre exceptionnel, des normes, qui ne remplissent pas ce critère, peuvent être approuvées notamment quand

- elles permettent de réduire le nombre de solutions et d'obtenir une amélioration;
  - il s'agit d'une solution innovante destinée à se substituer par la suite à des normes existantes;
  - une concertation mutuelle concernant les normes pourrait entraîner des retards disproportionnés.
- [DEVRAIT] Les termes sont utilisés dans la proposition de la même manière que dans les documents eCH valides.
  - [NE DOIT PAS] La proposition ne contient aucune affirmation, directive et recommandation déjà présente dans d'autres documents eCH valides, sauf à des fins de précision.
  - [DOIT] Les références utilisées suivent les directives et recommandations selon le chapitre 7.10.

### **Contenu**

- [DOIT] Concernant les propositions sans consultation publique (par exemple forme de proposition «Document auxiliaire» ou traitement en tant que Minor Change selon le chapitre 7.8), les référents sont également responsables du document et le soumettent à des vérifications concernant les aspects, qui pourraient autrement être attendus dans le cadre d'une consultation publique.

### **Applicabilité des propositions de groupes spécialisés**

- [DOIT] La proposition est applicable. Une proposition est estimée comme applicable, lorsque les premiers résultats peuvent être attendus de manière réaliste dans un délai d'un an et que les membres du groupe spécialisé suffisamment qualifiés y collaborent.

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

- [DOIT] La norme est suffisamment spécifiée en termes de forme afin de pouvoir remplir sa mission.
- [DEVRAIT] Selon les possibilités, le type de test est documenté avec éventuellement le soutien de la technologie.
- [DOIT] La sémantique des objets d'information utilisés, les relations et les données sont définies.
- [DEVRAIT] Un modèle de données en notation UML est utilisé à des fins de documentation de la sémantique.

#### 1.3.4 Consultation publique

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

[DOIT] La validation en vue d'une consultation publique est du ressort des référents. Les observations détaillées des référents concernant le contenu, qui n'empêchent pas une publication, ont lieu dans le cadre de la consultation publique.

[DOIT] Une fois approuvée, la version «projet» est publiée par le Secrétariat sur le [site Web](#).

[DOIT] En outre, une vue d'ensemble actuelle des propositions en cours de consultation sont également publiée dans la rubrique [News](#).

[DOIT] Les membres de l'Association eCH et les intéressés (abonnés aux news par e-Mail) sont invités à prendre part à la consultation par e-Mail. L'auteur de la proposition peut indiquer au Secrétariat d'autres participants à la consultation publique, qui seront à leur tour conviés à y prendre part par e-Mail.

[DOIT] La consultation publique a lieu dans la langue d'origine et dans la version traduite. À titre exceptionnel, des consultations publiques peuvent être effectuées dans une seule langue dans le cas de documents, qui ne sont disponibles qu'en anglais.

[DOIT] Une consultation publique dure au moins 8 semaines.

[DOIT] Pour la traduction, la consultation publique dure au moins 4 semaines.

Au cours de la consultation publique, le délai en cours peut être prolongé au cas par cas suite à une demande justifiée adressée au Secrétariat.

[DOIT] Le responsable du groupe spécialisé compétent décide enfin d'accorder ou non une prolongation de délai de l'ordre de 2 semaines maximum.

#### 1.3.5 Intégration des observations

[DOIT] Une fois le délai écoulé, les observations reçues par le Secrétariat sont compilées et renvoyées à l'auteur de la proposition.

[DOIT] L'auteur de la proposition

- tient compte des observations et procède aux modifications correspondantes;
- inclut, lorsque l'intégration se révélerait trop complexe, un «Request for Change» (RFC) selon «[eCH-0150: Change et Release Management des normes eCH](#)» en vue d'une adaptation dans une version ultérieure, ou
- motive le rejet de la proposition de modification de manière concrète et intelligible.

[NE DOIT PAS] Les modifications générales ne sont pas acceptées et mènent au renvoi pour des raisons de forme.

[DOIT] Le document modifié est à nouveau remis au Secrétariat avec les réponses apportées aux observations issues de la consultation publique.

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

Lors de cette deuxième phase d'assurance de la qualité de la forme, la proposition est contrôlée par le Secrétariat comme au point 1.3.2.

[DOIT] L'on vérifie qu'une réponse a bien été apportée à l'ensemble des observations issues la consultation.

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

Cette assurance de la qualité du contenu est du ressort des référents.

[NE DOIT PAS] Ils ne contrôlent pas le document dans son intégralité,

[DOIT] mais se contentent de vérifier que les observations issues de la consultation publique ont été correctement intégrées ou, en cas de rejet, ont fait l'objet de commentaires raisonnables par l'auteur de la proposition ou le groupe spécialisé.

[DOIT] Ensuite, les référents recommandent à l'instance compétente d'approuver ou de rejeter la proposition.

### **1.3.8 Approbation/rejet**

[DOIT] L'instance compétente (Comité directeur ou comité des experts) décide de l'approbation ou du rejet de la proposition.

[DOIT] La concertation se fait de manière ouverte, la majorité simple suffit et la décision est consignée par écrit.

[DEVRAIT] Afin d'éviter les phases de processus superflues, un document peut être approuvé sous

réserve, ce qui signifie que l'approbation est valable une fois que les adaptations préconisées ont bien été effectuées.

### 1.3.9 Publication

[DOIT] Lorsqu'une proposition est approuvée, le Secrétariat publie le document sur le [site Web](#).

[DOIT] Cette publication se fait dans les langues demandées, à savoir dans la langue d'origine (allemand ou français, anglais à titre exceptionnel) ainsi qu'en version traduite (français ou allemand), si la langue d'origine n'est pas l'anglais.

[DOIT] La langue d'origine est indiquée comme tel dans les documents.

[DEVRAIT] Concernant les documents traduits, ils sont au préalable soumis à un contrôle de qualité exécuté par le groupe spécialisé.

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 ou du Secrétariat).

### 1.3.10 Vérification

[DOIT] Au terme d'un délai fixé pour chaque forme de proposition, les normes, Best Practices, documents auxiliaires et livres blancs sont contrôlés afin de s'assurer qu'ils sont actuels et pertinents. Le Secrétariat est à l'initiative de la vérification par les référents concernés. Si les référents mettent en évidence un besoin de mise à jour, le document est transmis au groupe spécialisé compétent ou à l'auteur de la proposition compétent pour être révisé.

[DOIT] La décision des référents de renoncer à une mise à jour ou de transmettre le document pour révision est consignée de façon formelle à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité des experts.

[DEVRAIT] Si le groupe spécialisé ou l'auteur de la proposition n'existe plus, le comité des experts peut décider si la norme perd sa validité (statut: «Abrogé») ou si le comité directeur doit être sollicité en vue de rechercher d'éventuels nouveaux responsables.

## 1.4 Echancier et calendrier

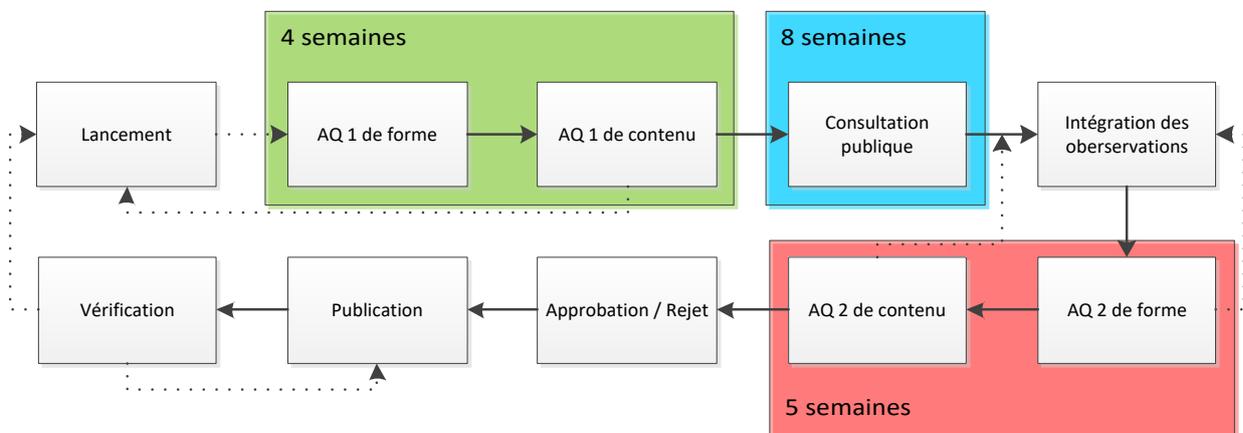


Figure 2 – Echancier et calendrier

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 du comité des experts).

Ces indications de temps reposent sur des valeurs empiriques. Elles ne tiennent pas compte des retards pouvant être causés par des corrections, des absences pour congés ou par tout autre événement. Elles sont fournies exclusivement à titre indicatif.

[NE DOIT PAS] Aucun droit particulier ne peut en découler.

L'approbation même a lieu lors de la réunion ordinaire du comité des experts, 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 est compétente pour décider).

[DOIT] Dans les cas d'urgence avérés, qui doivent être approuvés par le président du comité des experts, une norme (uniquement cette forme de proposition) 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.

[DOIT] La décision doit figurer de façon formelle au procès-verbal de la prochaine réunion.

## 2 Norme

### 2.1 Introduction

Une «norme» stipule des règles, directives ou caractéristiques concernant les activités ou leurs résultats. Il s'agit notamment de normes d'interopérabilité technique, de normes de procédure, ainsi que du référencement ou de la concrétisation de normes externes.

[DEVRAIT] Les normes eCH prévues sont: Norme d'interopérabilité, Norme de procédure et Norme externe référencée.

#### 2.1.1 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

#### 2.1.2 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.

### 2.1.3 Norme externe référencée

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

[DOIT] 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.

[DEVRAIT] Dans ses normes, eCH fait en priorité référence aux normes externes gratuites.

[NE DOIT PAS] Les normes externes payantes ne peuvent être mises gratuitement à disposition par eCH.

### 2.1.4 Schémas XML

[DOIT] 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 7.3).

[DEVRAIT] 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.

### 2.1.5 Terminologie de description

[DOIT] 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.

## 2.2 Auteur de proposition

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

## 2.3 Processus

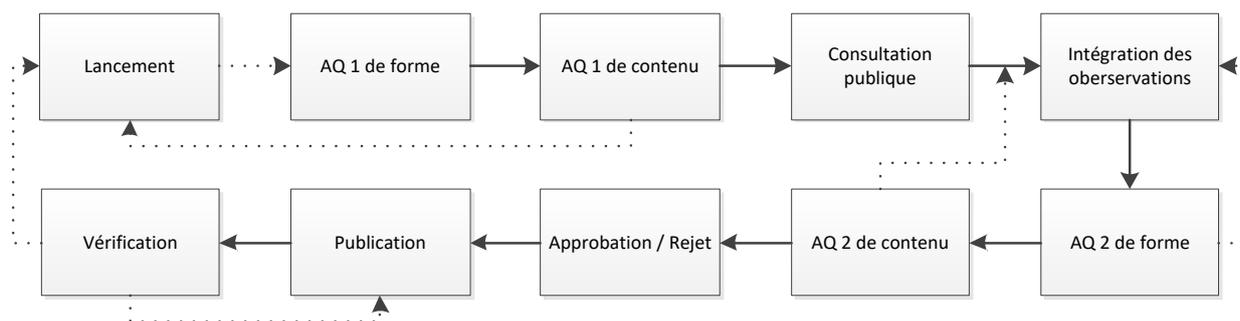


Figure 3 – Processus d'approbation de proposition de norme

Selon que la proposition est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique et en conséquence l'assurance de la qualité 2, peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 7.8 et 7.9).

### 2.3.1 Elaboration

[DOIT] Avant le début des travaux sur une nouvelle norme, une demande de numéro eCH est adressée au Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

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

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

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

[DEVRAIT] Les éventuelles lacunes sont directement signalées à l'auteur de la proposition et une correction est exigée.

### **2.3.3 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 en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents contrôlent que la norme soit bien apte à être publiée selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] Le contrôle est effectué sous 10 jours ouvrables après la mise à disposition des documents (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de 20 jours ouvrables maximum) et le Secrétariat est immédiatement notifié de la validation.

[DOIT] Si une norme est rejetée en vue d'une révision, l'auteur de la proposition procède aux corrections demandées et dépose à nouveau la norme dans son intégralité auprès du Secrétariat. Le processus reprend à la phase «Assurance de la qualité de la forme 1».

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

La consultation publique a lieu selon le chapitre 1.3.4 et l'intégration des observations selon le chapitre 1.3.5.

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

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

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

La norme dont les aspects formels ont été contrôlés est présentée aux référents pour examen selon le chapitre 1.3.7.

[DOIT] Sur la base de ces indications, les référents élaborent une recommandation à l'attention du comité des experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard 10 jours ouvrables avant la prochaine réunion, afin de permettre son inscription à l'ordre du jour.

### 2.3.7 Approbation ou rejet

[DEVRAIT] Le comité des experts décide en règle générale lors d'une réunion ordinaire de l'approbation ou du rejet d'une norme.

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.

[DOIT] L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé satisfaisant par les référents compétents.

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.

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

### 2.3.8 Publication

[DOIT] Une fois approuvé, le document de la norme est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine.

[DOIT] Une traduction correspondante est ordonnée, soumise à un contrôle de qualité puis publiée.

[DEVRAIT] À titre exceptionnel, les normes qui n'existent qu'en anglais, sont publiées dans une seule langue.

### 2.3.9 Vérification

[DOIT] Les normes ayant le statut «Approuvé» sont contrôlées 5 ans après leur approbation ou leur dernière vérification conformément aux explications fournies au chapitre 1.3.10.

### 3 Best Practice

#### 3.1 Introduction

Une «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 aux décideurs de suivre les Best Practices existantes lors de la mise en œuvre de projets de cyberadministration.

#### 3.2 Auteur de proposition

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

#### 3.3 Processus

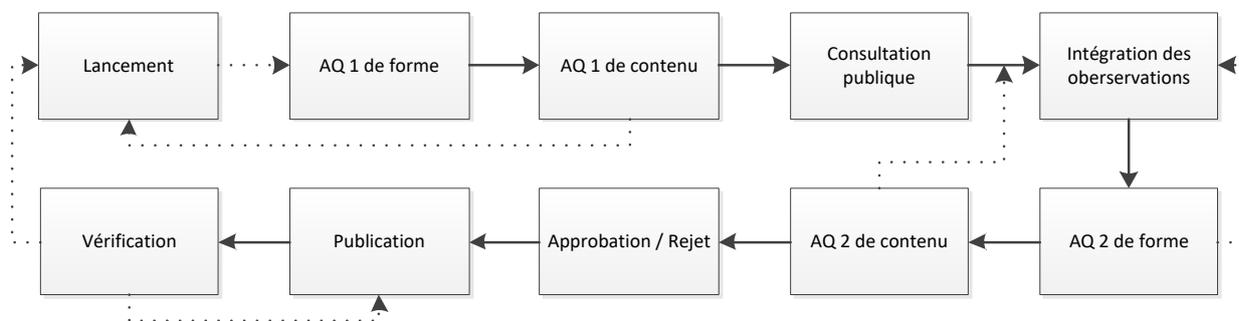


Figure 4 – Processus d'approbation de proposition de Best Practice

Selon que la proposition est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique et, en conséquence, l'assurance de la qualité 2, peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 7.8 et 7.9).

### **3.3.1 Elaboration**

[DOIT] Avant que ne débutent les travaux sur une Best Practice, une demande de numéro eCH doit être adressée au Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

[DOIT] Une proposition de Best Practice est déposée auprès du Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet.

[DOIT] Concernant les Best Practices, la preuve doit être apportée, lors du dépôt, que la solution a été utilisée en au moins 3 endroits, pendant au moins 1 an à chaque endroit.

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

Le Secrétariat contrôle les propositions de Best Practice reçues selon le chapitre 1.3.2. Les éventuelles lacunes sont directement signalées à l'auteur de la proposition et une correction est exigée.

### **3.3.3 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 en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents contrôlent que les Best Practice sont bien aptes à être publiées selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] Le contrôle est effectué sous 10 jours ouvrables après la mise à disposition des documents (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de 20 jours ouvrables maximum) et le Secrétariat est immédiatement notifié de la validation.

[DOIT] Si une Best Practice est rejetée en vue d'une révision, l'auteur de la proposition procède aux corrections demandées et dépose à nouveau la Best Practice dans son intégralité, auprès du Secrétariat. Le processus reprend à la phase «Assurance de la qualité de la forme 1».

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

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

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

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

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

La Best Practice, dont les aspects formels ont été contrôlés est présentée aux référents pour examen selon le chapitre 1.3.7.

[DOIT] Sur la base de ces indications, les référents élaborent une recommandation à l'attention du Comité des experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard 10 jours ouvrables avant la prochaine réunion, afin de permettre son inscription à l'ordre du jour.

### **3.3.7 Approbation/rejet**

[DOIT] Le comité des experts décide lors d'une réunion ordinaire d'approuver ou de rejeter une Best Practice.

Si le comité des experts juge une Best Practice de bonne qualité, mais nécessitant des corrections, celle-ci peut être approuvée sous réserve de l'élimination des défauts constatés.

[DOIT] L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé satisfaisant par les référents compétents.

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.

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

### **3.3.8 Publication**

[DOIT] Une fois approuvé, le document de Best Practice est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine.

[DOIT] Une traduction correspondante est ordonnée, soumise à un contrôle de qualité puis publiée.

### **3.3.9 Vérification**

[DOIT] Les Best Practices ayant le statut «Approuvé» sont contrôlées 3 ans après leur approbation ou leur dernière vérification selon le chapitre 1.3.10.

## 4 Documents auxiliaires

### 4.1 Introduction

Les «documents auxiliaires» sont des documents comme les check-lists, recommandations, outils d'orientation ou aides, ainsi que descriptions d'outils. 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 adaptés selon leurs propres besoins.

### 4.2 Auteur de proposition

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

### 4.3 Processus

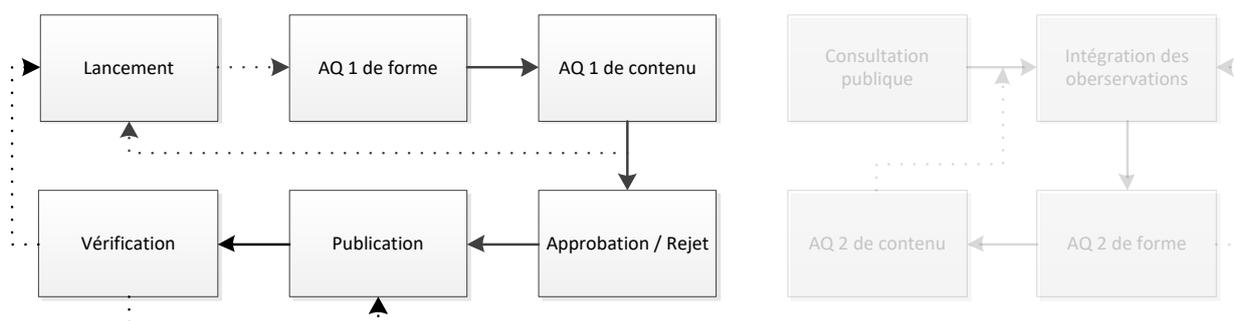


Figure 5 – Processus d'approbation de proposition de document auxiliaire

#### 4.3.1 Elaboration

[DOIT] Avant le début des travaux sur un document auxiliaire, une demande de numéro eCH doit être adressée au Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

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

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

Le Secrétariat contrôle les documents auxiliaires reçus selon le chapitre 1.3.2. 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

Le document auxiliaire dont les aspects formels ont été contrôlés est présenté aux référents pour examen selon le chapitre selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] Sur la base de ces indications, les référents élaborent une recommandation à l'attention du comité des experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard 10 jours ouvrables avant la prochaine réunion, afin de permettre son inscription à l'ordre du jour.

#### 4.3.4 Approbation/rejet

[DOIT] Le comité des experts décide en règle générale lors d'une réunion ordinaire de l'approbation ou du rejet d'un document auxiliaire.

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.

[DOIT] L'approbation entre alors en vigueur dès que le document mis à jour par l'auteur de la proposition est jugé satisfaisant par les référents compétents.

En cas de rejet du document auxiliaire, 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.

#### 4.3.5 Publication

[DOIT] Une fois approuvé, le document auxiliaire est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine.

[DOIT] Une traduction correspondante est ordonnée, soumise à un contrôle de qualité puis publiée.

#### 4.3.6 Vérification

[DOIT] Les documents auxiliaires ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés 3 ans après leur approbation ou leur dernière vérification selon le chapitre 1.3.10.

## 5 White Paper

### 5.1 Introduction

Un White Paper peut traiter des évolutions ou propositions d'aménagement de grand intérêt, qui servent la cyberadministration en Suisse et promettent des améliorations tant qualitatives que quantitatives, mais ne conviennent pas encore en tant que norme ou Best Practice.

### 5.2 Auteur de proposition

[DOIT] Seuls les groupes spécialisés peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

### 5.3 Processus

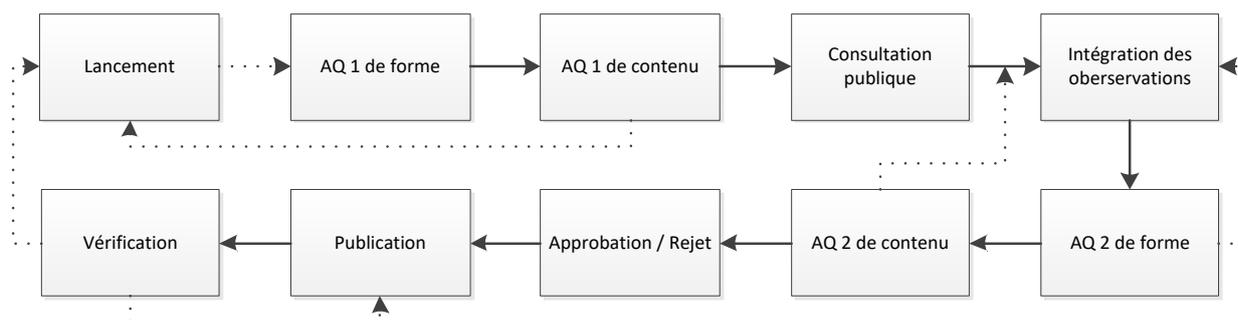


Figure 6 – Processus d'approbation de proposition de White Paper

Selon que la proposition est traitée comme Minor ou Major Change, des étapes du processus comme la consultation publique et, en conséquence, l'assurance de la qualité 2, peuvent être supprimées (explications cf. chapitre 7.8 et 7.9).

#### 5.3.1 Elaboration

[DOIT] Avant le début des travaux sur un White Paper, une demande de numéro eCH doit être adressée au Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

[DOIT] Une proposition de White Paper est déposée auprès du Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) au moyen du [modèle](#) prévu à cet effet.

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

Le Secrétariat contrôle les propositions de White Paper reçues selon le chapitre 1.3.2. Les éventuelles lacunes sont directement signalées 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 en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents contrôlent que le White Paper soit bien apte à être publié selon le chapitre selon le chapitre 1.3.3.

[DOIT] Le contrôle est effectué sous 10 jours ouvrables après la mise à disposition des documents (en période de vacances, le délai est prolongé en conséquence de 20 jours ouvrables maximum) et le Secrétariat est immédiatement notifié de la validation.

[DOIT] Si un White Paper est rejeté en vue d'une révision, l'auteur de la proposition procède aux corrections demandées et dépose à nouveau le White Paper dans son intégralité auprès du Secrétariat. Le processus reprend à la phase «Assurance de la qualité de la forme 1».

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

La consultation publique a lieu selon le chapitre 1.3.4 et l'intégration des observations selon le chapitre 1.3.5.

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

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

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

Le White Paper dont les aspects formels ont été contrôlés est présenté aux référents pour examen selon le chapitre 1.3.7.

[DOIT] Sur la base de ces indications, les référents élaborent une recommandation à l'attention du comité des experts.

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard 10 jours ouvrables avant la prochaine réunion, afin de permettre son inscription à l'ordre du jour.

### **5.3.7 Approbation/rejet**

[DOIT] Le comité des experts décide en règle générale lors d'une réunion ordinaire de l'approbation ou du rejet d'un White Paper.

Si le Comité des experts juge un White Paper de bonne qualité, mais nécessitant des corrections, il peut être approuvé sous réserve de l'élimination des défauts constatés.

[DOIT] L'approbation entre alors en vigueur dès que le document révisé est jugé satisfaisant par les référents compétents.

En cas de rejet du White Paper, 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.

[DEVRAIT] Si un White Paper est révisé en profondeur, les référents compétents sont en droit d'exiger une nouvelle consultation publique.

### **5.3.8 Publication**

[DOIT] Une fois approuvé, le White Paper est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine.

[DOIT] Une traduction correspondante est ordonnée, soumise à un contrôle de qualité puis publiée.

### **5.3.9 Vérification**

[DOIT] Les livres blancs ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés 3 ans après leur approbation ou leur dernière vérification selon le chapitre 1.3.10.

## 6 Document de groupe spécialisé

### 6.1 Introduction

Le document de groupe spécialisé a pour vocation de donner aux groupes spécialisés la possibilité, de rédiger, sur des thèmes particuliers, des documents correspondants de manière non bureaucratique et actuelle (rapport d'expérience sur une proposition eCH adoptée ou plus généralement un projet traitant de la cyberadministration par exemple).

[NE DOIT PAS] Les documents de groupe spécialisé n'ont aucune fonction normative et reflètent l'avis de leurs auteurs.

### 6.2 Publication

[DOIT] La publication s'effectue en concertation avec le Secrétariat et après consultation des référents, qui examinent et approuvent le document de groupe spécialisé.

[NE DOIT PAS] Aucun numéro eCH n'est attribué aux documents de groupe spécialisé, qui n'apparaissent pas en tant que documents officiels eCH.

[DOIT] Les documents de groupe spécialisé sont publiés dans l'espace de publication des groupes spécialisés correspondants. Si le groupe spécialisé en exprime le souhait et en concertation avec les référents, un lien supplémentaire vers le document peut être ajouté par la fonction News du [site Web](#).

## 7 **Forme**

### 7.1 **Attribution d'un numéro eCH**

[Avant que ne débutent les travaux sur une norme, une Best Practice, un document auxiliaire ou un White Paper, l'auteur de la proposition demande un numéro eCH auprès du Secrétariat ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch))

[NE DOIT PAS] Il n'existe pas de possibilité de prétendre à un numéro particulier, ceux-ci sont attribués dans l'ordre de réception des demandes.

[DEVRAIT] Les numéros eCH attribués, qui ne donnent pas lieu à une proposition déposée auprès du comité des experts dans un délai de 18 mois, sont à nouveau débloqués par le Secrétariat.

### 7.2 **Formats autorisés pour les documents déposés**

[DOIT] Seuls les documents fournis dans des formats permettant les modifications sont acceptés, c'est-à-dire pas de PDF ou de fichiers images.

[DEVRAIT] Les diagrammes ou les graphiques sont 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.

[DOIT] 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.

### 7.3 **Gestion des versions**

[DOIT] Le principe de la version cible s'applique à toutes les formes de proposition. 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 7.5) ainsi que la date de publication.

[DOIT] [DOIT] 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 7.8 aboutit en règle générale à la version 1.1 et une révision étendue selon le chapitre 7.9 à la version 2.0.

[DOIT] Si, outre un document, il y a également un schéma, le document et le schéma portent 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.

## 7.4 Stade d'un document

Le stade indique l'état d'avancement des documents.

[DOIT] 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.
- **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 1 an.
- **déployé**: la norme a été appliquée auprès d'un segment significatif du public cible et est utilisée de façon productive depuis plus d'1 année civile, c'est-à-dire aussi formellement en vigueur pendant plus d'1 an.
- **expirant**: le déploiement de la norme dans cette version touche à sa fin, car des versions plus récentes ont atteint le stade «déployé».

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

## 7.5 Statut d'un document

Les différents statuts servent à mettre en évidence à quelle phase de processus se trouve un document normatif.

[DOIT] 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. Si le document conserve ce statut pendant plus de 9 mois, le Secrétariat peut en demander la suspension au comité des experts.

- **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 sont également 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.
- **suspendu:** le document a été retiré par l'association eCH. Son utilisation est désormais proscrite. Un éventuel schéma XML correspondant est supprimé de l'espace de nom. À la différence du statut «annulé», le document n'est pas passé par toutes les étapes normales du processus ou n'a pas atteint le statut «Approuvé».

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

## 7.6 Modifications de forme

[DEVRAIT] 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.

[DOIT] La publication se fait avec le même numéro de version, mais en adaptant la date.

## 7.7 Addendum

[DEVRAIT] Un «addendum» est déposé quand une norme doit être précisée. C'est le cas notamment lorsque le texte de la norme permet trop de variantes ou de malentendus ou qu'un schéma XML défini ne peut être appliqué.

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

[DOIT] Il ne contient que des précisions. Un addendum permet également de corriger le schéma XML, dont les erreurs empêchent l'application. Dans ce cas, la version de base autorisée et publiée ne peut dépasser le stade «Défini».

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

[DOIT] Il se réfère toujours à une version existante déjà approuvée et publiée d'une norme.

[DOIT] Un addendum ne donne pas lieu à une nouvelle version de la norme ou du schéma XML à laquelle il se réfère.

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

[DOIT] Un addendum reste valide ou avec le statut «Approuvé» tant que la norme à laquelle il se réfère n'est pas retirée (statut «Annulé»). Lorsqu'une norme passe au statut «Annulé», ce statut s'applique automatiquement aux addenda qui s'y réfèrent également.

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

[DOIT] 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.

## 7.8 Minor Change

[DEVRAIT] Une proposition de modification pour une norme, une Best Practice ou un White Paper peut être traitée en tant que Minor Change, quand aucune observation majeure n'est attendue d'une consultation publique.

[DEVRAIT] 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.

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

[DOIT] Les Minor Changes sont numérotés comme les versions annexes (cf. chapitre 7.3), quand aucun schéma XML n'est concerné ou que des modifications du schéma XML sont rétrocompatibles. Un

schéma XML est rétrocompatible, lorsque toutes les instances XML créées avec le schéma actuel peuvent être validées sans erreur avec le nouveau schéma.

[DOIT] Les Minor Changes sont numérotés comme les versions principales (cf. chapitre 7.3), quand un schéma XML, qui, à titre exceptionnel, n'est pas rétrocompatible, a été modifié.

[DOIT] Les référents contrôlent le document ainsi révisé 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 de 4 semaines 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.

[DOIT] 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.

[DEVRAIT] Si, au cours de ce délai d'opposition, une objection justifiée concernant le point précis est déposée, une consultation publique ordinaire (voir 1.3.4) est amorcée après consultation avec les référents. Si l'objection n'est pas fondée, ne concerne pas le point en question, est manifestement arbitraire ou retarde délibérément les modifications fondées et expressément nécessaires, le Comité des experts peut la rejeter car nulle. Si une opposition est rejetée, la personne, ayant formé l'opposition, est informée par le Secrétariat et le Comité des experts justifie le rejet par écrit.

[DOIT] 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](#), comme dans le cas d'une consultation publique.

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

[DOIT] Toutes les modifications de contenu par rapport à la version précédente figurent et sont expliquées sous le titre «Modifications par rapport à la version précédente».

[DOIT] La procédure et l'organisation des Minor Changes sont régies par la version 1.0 de [«eCH-0150: Change et Release Management de normes eCH»](#).

## 7.9 Major Changes

[DOIT] 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.

[DOIT] Un document ou une norme ainsi modifié est traité de la même manière qu'un nouveau document ou norme (voir chapitre 2 à 5). 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.

[DOIT] Les Major Changes sont toujours numérotés comme des versions principales (cf. chapitre 7.3).

[DOIT] Toutes les modifications de contenu par rapport à la version précédente figurent et sont expliquées sous le titre «Modifications par rapport à la version précédente».

[DOIT] La procédure et l'organisation des Major Changes sont régies par la version 1.0 [«eCH-0150: Change et Release Management des normes eCH»](#).

## 7.10 Représentation des conditions nécessaires et des dépendances

[DOIT] Si une norme se fonde sur d'autres normes et les présuppose comme étant nécessaires, elles sont répertoriées sous «Conditions nécessaires» dans la version présupposée.

[DOIT] Si un document auxiliaire ou une Best Practice se fonde sur des normes ou documents auxiliaires et les présuppose comme étant nécessaires, ils sont considérés comme «conditions nécessaires».

[NE DOIT PAS] Une forme de proposition normative ne doit pas se fonder sur une forme de proposition non normative (par exemple norme fondée sur un document auxiliaire).

[DOIT] Seuls les documents directement présupposés sont référencés.

[NE DOIT PAS] Les éventuels documents indirectement présupposés ne sont pas référencés (pas de cascade).

[DOIT] Il ne peut être faire référence qu'à *une* version particulière d'un document approuvé ou abrogé.

[NE DOIT PAS] Toute référence à un document n'ayant pas encore été approuvé est proscrite..

[DEVRAIT] 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.

[DOIT] Si la coopération respectivement les dépendances entre les différentes normes, Best Practices ou documents auxiliaires sont représentées à des fins de meilleure compréhension, ceci est réalisé dans un document auxiliaire séparé.

[NE DOIT PAS] L'interaction resp. les dépendances n'apparaissent pas dans les normes concernées, les Best Practices ou les documents auxiliaires.

## 8 Considérations de sécurité

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

## 9 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.

## 10 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.

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.
- eCH-0150 eCH-0150: Change & Release Management des normes eCH, version 1.0

## Annexe B – Collaboration & vérification

Bürki Andreas	Association eAHV/IV
Dolf Christian	BINT GmbH
Günter Simon	ch/open
Kramer Pascal	Etat de Vaud
Mathys Daniel	BIT
Müller Willy	Unité de pilotage informatique de la Confédération UPIC
Muratbegovic Nedim	Office fédéral de la statistique OFS
Oberer Marcel	Verwaltungsrechenzentrum AG St.Gall (VRSG)
Schmidli Markus	AdNovum Informatik AG
Sieber Marcel	ZHAW
Staub Peter	Canton Glarus
Weibel Roland	GS1

## 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

ICT	<u>I</u> nformation and <u>C</u> ommunication <u>T</u> echnics
IPR	<u>I</u> ntellectual <u>P</u> roperty <u>R</u> ights
ISO	<u>I</u> nternational <u>S</u> tandardization <u>O</u> rganization
RFC	<u>R</u> equest for <u>C</u> hange
UML	<u>U</u> nified <u>M</u> odeling <u>L</u> anguage
AQ	<u>A</u> ssurance de la <u>q</u> ualité
XML	<u>E</u> xtensible <u>M</u> arkup <u>L</u> anguage

## Annexe D – Glossaire

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

Secrétariat	Secrétariat de l'Association eCH
Comité des experts	Comité des experts de l'Association eCH
Groupe(s) spécialisé(s)	Groupe(s) spécialisé(s) de l'Association eCH
Référent(s)	Référent(s) du comité des experts
Comité directeur	Comité directeur de l'Association eCH
Site Web	Site Web de l'Association eCH

Cette partie du 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.

[DOIT] Ces termes réservés ne doivent être adaptés dans les modèles qu'avec la révision de cette norme.

Code eCH	Selon le chapitre 7.1 Attribution d'un numéro eCH
Catégorie	La catégorie correspond à la forme de proposition selon le chapitre 1.2
Stade	Selon le chapitre 7.4 Stade d'un document
Version	La version correspond au numéro de la version selon le chapitre 7.3 Gestion des versions
Date de publication	Date, qui spécifie plus précisément la version (cf. à ce sujet les explications aux chapitre 7.3 Gestion des versions et 7.6 Modifications de forme
Remplace	Numéro de la version du document, que remplace le nouveau document (cf. également chapitre 7.3 Gestion des versions ).

Statut	Selon le chapitre 7.5 Statut d'un document
Décision le	Date à laquelle l'instance compétente a pris sa décision (statut «Approuvé», «Annulé» ou «Suspendu»).
Vérifié le	Date à laquelle la dernière vérification a eu lieu selon le chapitre 1.3.10 Vérification
Conditions nécessaires	Selon le chapitre 7.10 Représentation des conditions nécessaires et des dépendances
Annexes	Annexes faisant partie d'un document et publiées en même temps.
Langues	Langue(s) dans laquelle/lesquelles est imprimé le document (cf. aussi le chapitre 1.3.9 Publication).

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

Le présent document se réfère aux modifications de la version 10.0 à la version 10.1.

Cha-pitre	Page	Adaptation
An-nexes	1	Les notes de bas de page contiennent désormais des renseignements conformément à la première page : eCH-code et Nom / Version / Statut / Date de publication (exemple : eCH-0003 Guide pour l’approbation des propositions / 10.0 / Approuvé / 2016-09-23)
Divers	-	Adaptations suites aux modifications apportées à la numérotation des chapitre modifiées
1.2	4	Reformulation suite à la suppression des propositions de thématiques et de groupes spécialisés.
1.3	5	Nouveau intégré au chapitre 1.2
1.4.2	-	Suppression des critères répertoriés spécifiquement pour la proposition de groupe spécialisé, car ils sont désormais traités dans la version 1.0 de la norme eCH-0218 Life-Cycle-Management Groupes spécialisés.
1.4.3	-	Suppression des critères répertoriés spécifiquement pour la proposition de groupe spécialisé, car ils sont désormais traités dans la version 1.0 de la norme eCH-0218 Life-Cycle-Management Groupes spécialisés.
2 selon la numé-rotation de la version 10.0	13	Suppression de la proposition de thème, car celle-ci est désormais traitée dans la version 1.0 de la norme eCH-0218 Life-Cycle-Management Groupes spécialisés
3 selon la numé-rotation	18	Suppression de la proposition de thème, car celle-ci est désormais traitée dans la version 1.0 de la norme eCH-0218 Life-Cycle-Management Groupes spécialisés

Chapitre	Page	Adaptation
de la version 10.0		
7.4	28	Le stade «Experimental» a été supprimé, car source récurrente de malentendus dans la pratique. Les stades sont désormais les suivants: Défini > Implémenté > Déployé > Expirant. Les documents ayant jusqu'à présent le stade «Expérimental» sont désormais présentées avec le stade «Défini».
7.7	29	Il est désormais possible d'avoir recours à un addendum pour apporter des des corrections à un schéma XML, dont les erreurs rendent toute application impossible, sous réserve que la version de référence n'ait pas dépassée le stade «Défini».
7.8	30	La rétrocompatibilité a été définie et n'est plus explicitée par un exemple.

## Annexe F – Liste des illustrations

Figure 1 – Processus d’approbation.....	5
Figure 2 – Echéancier et calendrier .....	12
Figure 3 – Processus d’approbation de proposition de norme.....	15
Figure 4 – Processus d’approbation de proposition de Best Practice.....	18
Figure 5 – Processus d’approbation de proposition de document auxiliaire .....	21
Figure 6 – Processus d’approbation de proposition de White Paper .....	23