

eCH-0150: Change & Release Management des standards eCH

Titre	Change & Release Management des standards eCH
Code	eCH-0150
Catégorie	Standard
Stade	Définie
Version	1.00
Statut	approuvée
Validé le	2012-09-06
Date de publication	2012-10-17
Remplace	
Langues	Français, Allemand
Auteur(s) / Contact	<p>Groupe spécialisé Records Management / GEVER Beat Siegrist, Chancellerie fédérale, beat.siegrist@bk.admin.ch Rahel Gimmel, Chancellerie fédérale, rahel.gimmel@bk.admin.ch Raphael Mettan, IBM Suisse SA, raphael.mettan@ch.ibm.com</p> <p>Groupe spécialisé processus administratifs Marc Schaffroth, ISB, marc.schaffroth@isb.admin.ch Daniel Hadrian, Rigert Consulting SA, daniel.hadrian@rigertconsulting.ch</p> <p>Daniel Wittwer, IBM Suisse SA, daniel.wittwer@ch.ibm.com</p>
Éditeur / Distributeur	Association eCH, Mainaustrasse 30, Case postale, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

Le présent standard définit la marche à suivre et l'organisation pour l'entretien et le développement ultérieur de standards eCH.

Table des matières

1	Statut du document	4
2	Introduction	5
2.1	Vue d'ensemble	5
2.2	Objectifs	5
2.3	Défis et risques	5
3	Fondements et terminologie	6
3.1	Classement des directives	6
3.2	Gouvernance	6
3.3	Request for Change (RFC) – Définition	7
3.4	Request for Change (RFC) – Classement	7
3.4.1	Minor Change.....	7
3.4.2	Major Change.....	7
3.5	Request for Change (RFC) – Modèle et archive	8
3.5.1	Request for Change (RFC) – Etat.....	8
3.6	Suivi du développement ultérieur des standards référencés	9
4	Rôles dans le Change Management	10
4.1	Introduction.....	10
4.1.1	Scénarii organisationnels.....	11
4.2	Groupe spécialisé eCH.....	12
4.2.1	Tâches du groupe spécialisé	12
4.2.2	Compétences du groupe spécialisé	12
4.3	Change Board	12
4.3.1	Tâches du Change Board.....	12
4.3.2	Compétences du Change Board.....	12
4.4	Change Manager	12
4.4.1	Tâches du Change Manager	13
4.4.2	Compétences	13
4.5	Demandeur.....	13
	Release Management	14
4.6	Principes.....	14
4.7	Procédure pour versions Minor	14

4.8	Procédure pour versions Major	14
4.9	Planification des versions	15
5	Processus Change	16
6	Exclusion de responsabilité – Droits de tiers.....	18
7	Droits d’auteur.....	18
	Annexe A – Références & bibliographie.....	19
	Annexe B – Collaboration & vérification	19
	Annexe C – Abréviations	19
	Annexe D – Glossaire	19
	Annexe E – Request for Change (RFC) – Propriétés (métadonnées)	20
	Annexe F – Request for Change (RFC) – Outil administratif.....	21

1 Statut du document

Le Comité d'experts a **approuvé** le présent document, lui conférant force normative pour le domaine d'application défini et dans les limites de validité fixées.

2 Introduction

Ce chapitre décrit les objectifs, les défis et les risques relatifs à l'entretien et au développement ultérieur de standards eCH.

2.1 Vue d'ensemble

Le présent standard eCH définit la marche à suivre et les conditions d'organisation devant être réunies pour l'entretien et le développement ultérieur de standards eCH et sert de base à eCH pour la mise en place de Change & Release Managements continus et multistandards. Le présent standard repose sur les statuts d'eCH [STATUTS] ainsi que sur le Guide eCH Propositions et standards [eCH-0003].

2.2 Objectifs

Le présent standard constitue la base pour l'application d'un Change & Release Management homogène et coordonné de standards eCH, la responsabilité de l'exécution incombant aux groupes spécialisés eCH compétents.

Le présent standard décrit en particulier les rôles, procédures et instruments nécessaires au Change & Release Management en tant que base pour la collaboration et la coordination entre groupes spécialisés.

Le présent standard permet d'influer sur la transparence lors du développement ultérieur de standards eCH de manière durable et positive entre les groupes spécialisés.

2.3 Défis et risques

Définir les standards d'interfaces, de données et d'infrastructures est une mission complexe. Outre la complexité technique des différents standards, il existe fréquemment des dépendances entre standards. Bien souvent, les nouveaux standards s'appuient sur des directives eCH déjà existantes. Du point de vue d'eCH, le référencement technique et la réutilisation sont vivement souhaités, car cela permet d'exploiter les synergies et d'éviter la redondance dans les développements. Toutefois, cette imbrication technique des standards eCH concernant l'entretien et le développement ultérieur mérite une attention toute particulière. L'absence de mise en place et de coordination d'un Change & Release Management continu et multistandards implique des risques considérables dans le cadre de l'application de la stratégie d'E-Government de la Suisse.

Seuls l'entretien, le développement ultérieur et l'implémentation coordonnés de nouvelles versions de standards d'interface et de données permettent de garantir l'interopérabilité (technique) entre plusieurs applications. La certitude que les standards eCH sont entretenus et développés de façon continue et professionnelle, est une condition indispensable pour que les fournisseurs de produits puissent les implémenter dans leurs produits de manière rapide et conforme et de les mettre à niveau dans le cadre du Release Management. Les fournisseurs de solutions d'E-Government doivent être impliqués en tant que partenaires lors du Change & Release Management. Seule une façon de procéder coordonnée peut per-

mettre de protéger les investissements réalisés en de nombreux endroits.

3 Fondements et terminologie

Le chapitre suivant explique les fondements et la terminologie utilisée dans le cadre du *Change & Release Management*.

3.1 Classement des directives

Les directives fournies dans ce document sont indiquées selon la terminologie de [RFC2119]. Ce faisant, les expressions suivantes, apparaissant en LETTRES MAJUSCULES, en tant que mots, possèdent les significations suivantes:

- **[IMPÉRATIF]** Le responsable doit impérativement appliquer l'objectif concerné.
- **[RECOMMANDÉ]** Le responsable peut, en cas de raisons pertinentes, renoncer à appliquer l'objectif concerné.
- **[OPTIONNEL]** Le responsable est libre de choisir d'appliquer ou non l'objectif concerné.

3.2 Gouvernance

- **[IMPÉRATIF]** Le groupe spécialisé eCH en charge d'un standard eCH est responsable, en tant que propriétaire, du développement stratégique ultérieur du Change & Release Management du standard concerné. Le groupe spécialisé eCH définit les compétences nécessaires au Change & Release Management et délègue les tâches et compétences aux rôles définis dans le présent standard.
- **[IMPÉRATIF]** Le groupe spécialisé eCH enregistre tous les Requests for Change (RFC) de manière systématique et complète et utilise pour ce faire l'outil administratif pour les RFC mis à disposition par l'eCH (cf. annexe F).
- **[IMPÉRATIF]** Les dépendances des standards référencés sont documentées de manière intelligible dans les standards eCH.
- **[IMPÉRATIF]** Les RFC et applications réalisés dans une nouvelle version seront - selon les documents en vigueur - enregistrés et publiés de manière intelligible en plus du standard eCH concerné.

3.3 Request for Change (RFC) – Définition

Un Request for Change (RFC) est une requête formelle faite en vue de soumettre une demande de changement (Change) concernant un standard eCH.

Ce faisant, un RFC est rédigé par un demandeur et envoyé au Change Manager compétent pour le standard eCH concerné. Le RFC contient une description détaillée du changement souhaité. La forme et le contenu d'un RFC sont décrits dans les chapitres suivants.

3.4 Request for Change (RFC) – Classement

Parmi les RFC reçus, on distingue entre les Minor Changes et les Major Changes en fonction des besoins de l'étendue du changement. Ce classement et cette qualification affectent le Change Management, le Release Management ainsi que le processus de standardisation. Les dispositions suivantes complètent les directives de [eCH-0003].

3.4.1 Minor Change

L'adaptation d'un standard eCH constitue un Minor Change quand les conditions suivantes sont réunies:

- **[IMPÉRATIF]** Le Minor Change ne modifie de manière cruciale ni la teneur technique, ni le contenu. Exemple: correction de fautes de frappe et de style dans un standard eCH (ou une annexe).
- **[IMPÉRATIF]** La rétrocompatibilité technique avec la version actuelle d'un standard eCH est maintenue lors de la réalisation et de l'implémentation du Minor Change. Exemples:
 - Des éléments optionnels dans un schéma XML sont complétés.
 - Un ou plusieurs éléments de description contenus dans un schéma XML (Description Tags) sont adaptés.

3.4.2 Major Change

L'adaptation d'un standard eCH constitue un Major Change quand les conditions suivantes sont réunies:

- **[IMPÉRATIF]** La rétrocompatibilité technique avec la version actuelle d'un standard eCH est perdue lors de la réalisation et de l'implémentation du changement. Exemples:
 - Des éléments XML obligatoires sont insérés.
 - Des éléments XML (optionnels et obligatoires) sont renommés.

L'adaptation planifiée doit être soumise à la consultation publique eCH, car il s'agit d'une modification ou d'un complément substantiels concernant le design, le contenu ou l'orientation stratégique du standard.

3.5 Request for Change (RFC) – Modèle et archive

- **[IMPÉRATIF]** Chaque RFC est enregistré et décrit au moyen de propriétés standardisées (cf. Annexe A) selon un modèle homogène.
- **[RECOMMANDÉ]** L'outil «Modèle pour RFC» de [eCH-0150] peut servir de modèle.
- **[IMPÉRATIF]** Tous les RFC relatifs à des standards eCH sont gérés via l'outil administratif mis à disposition pour les RFC (cf. annexe F). Les statuts du traitement et de la décision seront mis à jour par la suite.

3.5.1 Request for Change (RFC) – Etat

Les codes d'état concernant un RFC en décrivent l'état d'avancement et de décision:

soumis	Le RFC a été soumis.
renvoyé	Le RFC a été formellement contrôlé et est incomplet ou erroné.
retiré	Le RFC a été retiré par le demandeur.
qualifié	Le RFC a été formellement contrôlé et qualifié en tant que Minor ou Major Change.
approuvé	Le RFC a été approuvé par le Change Board.
planifié	Le RFC a été intégré à la planification des versions.
appliqué	Le RFC a été appliqué et la nouvelle version est publiée.
rejeté	Le RFC a été rejeté par le Change Board et ne sera pas pris en compte dans la planification des versions.

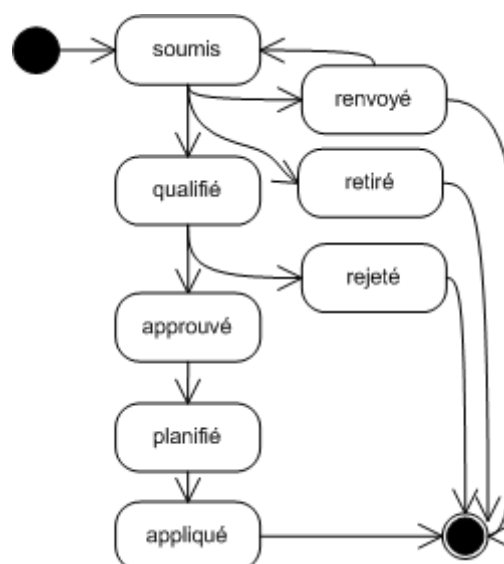


Figure 1: Indications et transitions entre les états d'un RFC

3.6 Suivi du développement ultérieur des standards référencés

La définition des standards d'interface et d'infrastructure est une mission complexe. Outre la complexité technique des différents standards, il existe fréquemment des dépendances techniques, résultant du fait que les standards existants (eCH et autres) sont réutilisés par des standards eCH nouvellement définis et sont (techniquement) référencés. La Figure 2 illustre les dépendances directes et indirectes pouvant découler du référencement réciproque des standards.

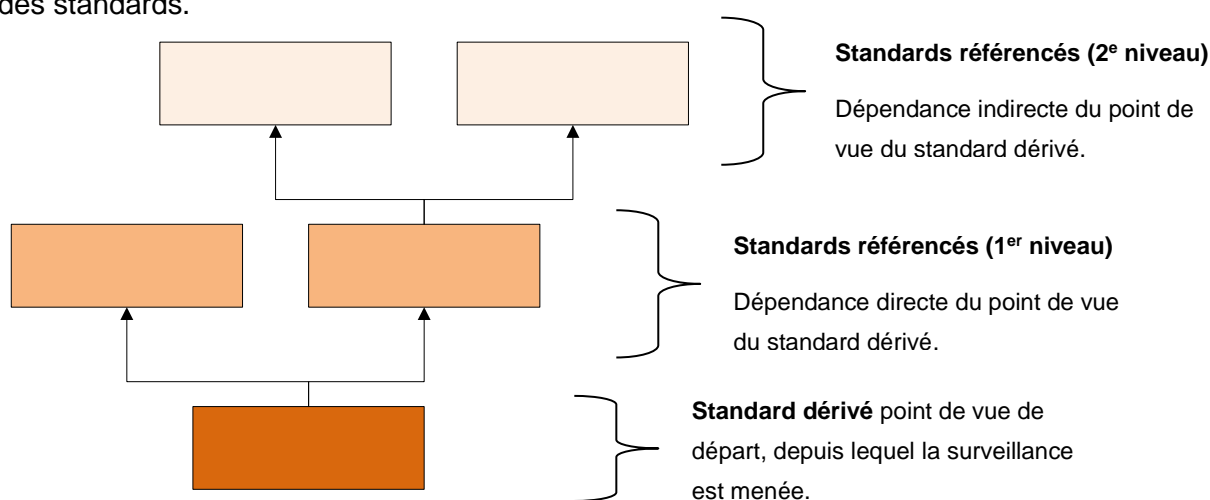


Figure 2: Dépendances entre les standards.

Un suivi continu du RFC s'impose dans les rôles correspondants en vue de satisfaire à l'imbrication technique du standard eCH dans le cadre du Change & Release Management.

Dans le cadre du suivi du développement ultérieur des standards référencés, les dépendances à des standards référencés (eCH et autres) seront - du point de vue d'un standard eCH spécifique - identifiés lors de la procédure de changement. Il est ainsi possible de mieux évaluer les répercussions et la nécessité d'agir dans le domaine de compétence. Un groupe spécialisé eCH concerné peut s'impliquer suffisamment tôt dans les processus de changement et donc de standardisation et d'autorisation du standard référencé.

Les tâches suivantes doivent être remplies dans le cadre du suivi du développement ultérieur des standards référencés:

- Identification de standards référencés (eCh et autres).
- Suivi continu de RFC concernant les standards référencés. Identification de développements ultérieurs planifiés et demandés pour des standards référencés et évaluation de l'influence sur les standards eCH dérivés.
- Prise en compte des développements ultérieurs planifiés dans le Release Management de standards eCH dérivés.
- Implication et ingérence dans le processus de standardisation et d'autorisation des standards référencés en faveur de standards eCH dérivés.

4 Rôles dans le Change Management

Le présent chapitre définit les rôles attribués pour le Change & Release Management. Il en décrit tant les tâches que les compétences.

4.1 Introduction

Le modèle de rôles utilisé par la suite est axé sur les possibilités de délégation interne des tâches et compétences nécessaires pour le Change & Release Management par un groupe spécialisé eCH.

Les tâches et compétences peuvent se résumer à l'aide des 3 plans suivants:

- Plan stratégique:** Ce plan comprend entre autres la planification à long terme des nouveaux standards et des standards eCH existants pour le développement ultérieur, ainsi que la définition de l'orientation stratégique nécessaire du groupe spécialisé eCH et de ses activités (modèle).
- Plan tactique:** Ce plan comprend la planification à moyen terme du développement ultérieur des standards eCH existants (entre autre, la planification des versions) et les décisions nécessaires quant à l'application ou au refus des RFC en prenant en compte les instructions stratégiques du groupe spécialisé eCH.
- Plan opérationnel:** Ce plan comprend la planification à court terme du développement ultérieur (entre autre la qualification des RFC, la planification des réunions du Change Board) des standards eCH existants et l'application opérationnelle des RFC suite aux décisions.

Le groupe spécialisé eCH est toujours responsable du Change & Release Management - et donc du développement ultérieur et de la gouvernance des standards eCH vis-à-vis des autres groupes spécialisés eCH, des bureaux eCH et des autres tiers.

Le graphique suivant illustre la délégation des rôles au sein d'un groupe spécialisé eCH à l'aide des plans stratégique, tactique et opérationnel.

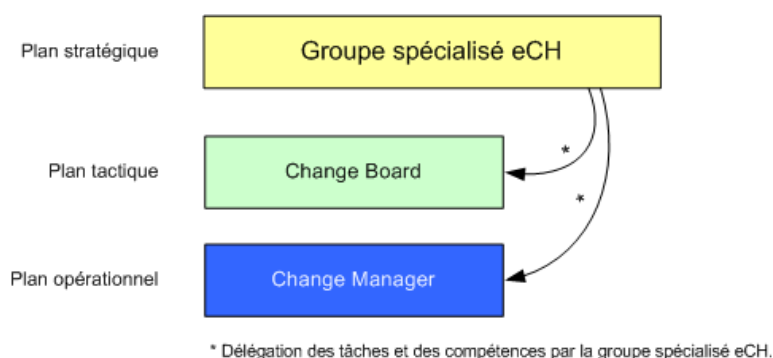


Figure 3: Délégation par le groupe spécialisé eCH.

4.1.1 Scénarii organisationnels

[IMPÉRATIF] La direction d'un groupe spécialisé eCH ayant la responsabilité d'un standard eCH choisit le scénario d'organisation devant être mis en œuvre pour l'opérationnalisation du Change & Release Management. Concernant la délégation des rôles de Change Board et Change Manager, on distingue quatre scénarii, parmi lesquels le groupe spécialisé eCH peut choisir celui qui lui convient le mieux:

- Scenario 1** La composition du Change Board correspond au groupe spécialisé eCH compétent. Le Change Manager (CM) est membre du groupe spécialisé eCH.
- Scenario 2** La composition du Change Board correspond au groupe spécialisé eCH compétent. Le Change Manager (CM) n'est pas membre du groupe spécialisé eCH (externe).
- Scenario 3** La composition du Change Board correspond à une partie du groupe spécialisé eCH compétent (ex. un groupe de travail ou thématique). Le Change Manager (CM) est membre du groupe spécialisé eCH.
- Scenario 4** La composition du Change Board correspond à une partie du groupe spécialisé eCH compétent (ex. un groupe de travail ou thématique). Le Change Manager (CM) n'est pas membre du groupe spécialisé eCH (externe).

La **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** offre une vue d'ensemble des quatre scénarii d'organisation à mettre en œuvre pour le Change Management au sein d'un groupe spécialisé eCH.

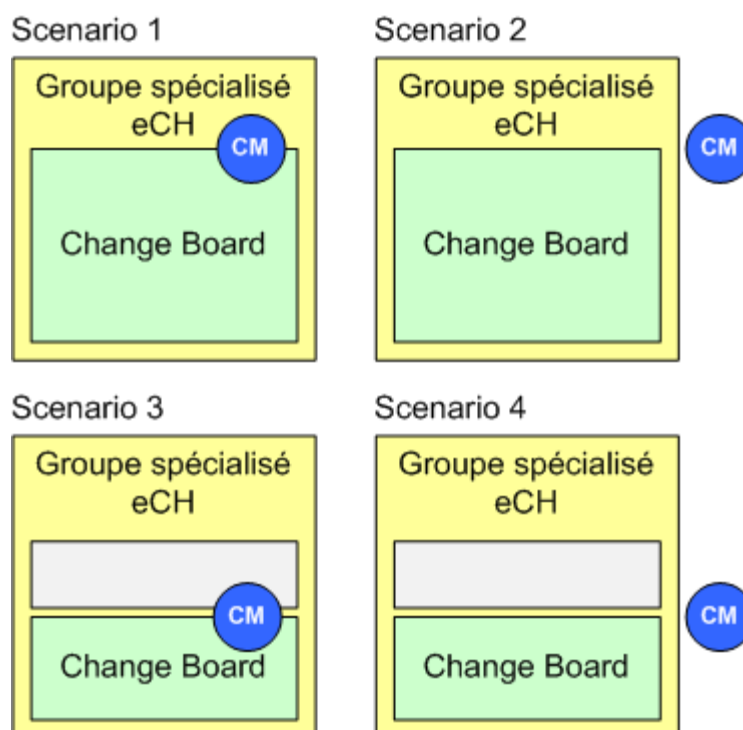


Figure 4: Scénarii d'encadrement du Change Management en termes d'organisation.

4.2 Groupe spécialisé eCH

- En tant que propriétaire, le groupe spécialisé eCH est responsable du Change & Release Management vis-à-vis des autres groupes spécialisés eCH, des bureaux eCH et des autres tiers.
- Le groupe spécialisé eCH choisit le scénario organisationnel à utiliser pour l'opérationnalisation du Change & Release Management en prenant en compte sa situation initiale (entre autres, le nombre de standards eCH, les ressources personnelles et financières, cf. chapitre 4.1.1).

4.2.1 Tâches du groupe spécialisé

- Le choix du scénario organisationnel pour le Change & Release Management et la délégation des tâches et compétences requises.

4.2.2 Compétences du groupe spécialisé

- Définition des instructions stratégiques pour le développement ultérieur des standards eCH.

4.3 Change Board

- Les tâches du Change & Release Management sont déléguées à un Change Board par le groupe spécialisé eCH compétent. Le Change Board peut être composé d'une partie des membres d'un groupe spécialisé eCH (ex.: d'un groupe de travail ou thématique) ou de l'intégralité du groupe spécialisé eCH.
- Le Change Board est responsable de l'entretien et du développement ultérieur d'un ou plusieurs standards eCH (plan tactique).
- Les décisions du Change Board relatives à la prise en compte des RFC se basent sur les instructions stratégiques données par le groupe spécialisé eCH.

4.3.1 Tâches du Change Board

- Le Change Board évalue les RFC en se basant sur les recommandations du Change Manager et en prenant en compte les instructions stratégiques du groupe spécialisé eCH.

4.3.2 Compétences du Change Board

- Évaluation des RFC en ce qui concerne leur application ou leur refus.
- Responsabilité de la planification de la version.

4.4 Change Manager

- Les tâches opérationnelles du Change & Release Management sont déléguées à un Change Manager par un groupe spécialisé eCH. Le Change Manager peut être un membre du groupe spécialisé eCH ou une personne externe.

- Le Change Manager sera chargé de la responsabilité des processus de changement d'un ou plusieurs standards eCH par le groupe spécialisé eCH (plan opérationnel).
- En remplissant sa mission de surveillance des standards référencés et de développement ultérieur stratégique, le Change Manager peut intervenir en tant que demandeur de RFC.

4.4.1 Tâches du Change Manager

- Réception et évaluation des RFC.
- Récapitulatif des RFC et élaboration de recommandations d'action et d'approches de solution à l'attention du Change Board compétent.
- Suivi du développement ultérieur des standards eCH référencés. Le Change Manager s'informe auprès des autres Change Managers de standards eCH référencés ou des organismes de standardisation externes des projets en cours et des développements ultérieurs prévus.
- Organisation de réunions afin de discuter des RFC en attente.
- Communication sur les RFC avec les demandeurs - notifier en particulier le demandeur en cas de refus.
- La planification des versions et la coordination administrative du processus de standardisation avec le secrétariat eCH (ex. instigation de la consultation publique, publication de versions Minor).
- Instigation de modifications et d'adaptations du standard (documentation et schéma XML) sur la base des décisions du Change Board dans le cadre du Release Management.

4.4.2 Compétences

- Décision concernant la qualification du RFC (Minor vs. Major Change).

4.5 Demandeur

- Un demandeur peut être aussi bien une organisation qu'une personne.
- Les demandeurs ont un intérêt à ce que le développement des standards eCH se poursuive et donc à soumettre des RFC. De cette manière, les demandeurs amorcent les processus Change.

Release Management

4.6 Principes

- **[IMPÉRATIF]** Le numérotage de version d'un standard s'inspire des directives d'eCH définies dans le guide Propositions et standards [eCH-0003].
- **[IMPÉRATIF]** Le numérotage de version de la documentation et du schéma XML est maintenu constamment synchrone. Cela signifie que la documentation, les éventuels schémas XML et toute autre pièce jointe doivent toujours présenter le même numérotage de version.

4.7 Procédure pour versions Minor

[IMPÉRATIF] Dans le cas d'une version Minor, il s'agit d'une nouvelle version annexe du standard, qui applique et prend en compte au moins un Minor Change.

- **[IMPÉRATIF]** Le numérotage de version est effectué conformément au guide Propositions et standards [eCH-0003] (numérotage de version).
- **[IMPÉRATIF]** L'autorisation est effectuée conformément au guide Propositions et standards [eCH-0003] (autorisation simplifiée).

4.8 Procédure pour versions Major

[IMPÉRATIF] Dans le cas d'une version Major, il s'agit d'une nouvelle version principale du standard, qui applique et prend en compte au moins un Major Change.

[OPTIONNEL] Une version Major peut également appliquer et prendre en compte, outre le(s) Major Change(s), des Minor Changes.

- **[IMPÉRATIF]** Le numérotage de version est effectué conformément au guide Propositions et standards [eCH-0003] (numérotage de version).
- **[IMPÉRATIF]** L'autorisation est effectuée conformément au guide Propositions et standards [eCH-0003] (processus de standardisation).

4.9 Planification des versions

L'élaboration et la standardisation des versions à venir d'un standard eCH sont planifiées dans le cadre de la planification des versions.

Ce faisant, la planification des versions repose notamment sur:

- les lignes directrices stratégiques pour le développement ultérieur d'un standard eCH, qui seront données par le groupe spécialisé.
- la qualification des RFC à prendre en compte et le processus d'autorisation et de standardisation à mettre en œuvre pour cela.
- les ressources personnelles et financières du groupe spécialisé à disposition pour le développement ultérieur.

5 Processus Change

Le chapitre suivant décrit le processus Change déclenché par la soumission d'un RFC.

- **[IMPÉRATIF]** Un processus Change est amorcé par un demandeur et par la soumission d'un RFC.
- **[IMPÉRATIF]** Lors d'un processus Change, les résultats suivants sont possibles:
 - Un RFC a été rejeté par le Change Board et n'est pas pris en compte. Dans ce cas, le demandeur doit être informé des raisons du refus de son RFC par écrit.
 - Un RFC (Minor Change) est appliqué. Après l'application, le secrétariat eCH et le référent eCH compétent sont informés. Une nouvelle version Minor est ensuite publiée.
 - Un RFC (Major Change) est appliqué. Après l'application, un processus de standardisation est effectué en collaboration avec le secrétariat eCH et le référent compétent. Une nouvelle version Major est ensuite publiée.

[RECOMMANDÉ] Le Tableau 1 ainsi que les figures suivantes décrivent le processus, qui peut être utilisé pour l'opérationnalisation du Change Management.

1	Demandeur	Un RFC est formulé et soumis par un demandeur. Le RFC peut être retiré par le demandeur.
2	Change Manager	Le RFC est contrôlé formellement par le Change Manager compétent et, le cas échéant, renvoyé au demandeur pour complément/correction.
3	Change Manager	Le RFC est qualifié (minor vs. major) et une proposition d'application et de prise en compte est élaborée sous la responsabilité du Change Manager. Le Change Manager formule une recommandation d'action à l'intention du Change Board.
4	Change Board	Le RFC et la proposition de mise en œuvre sont évalués par le Change Board. A ce stade, un RFC peut être rejeté. Dans ce dernier cas, le demandeur sera informé du refus par écrit.
5	Change Manager	Si le RFC est appliqué, il est intégré et appliqué par le Change Manager dans la planification des versions.
6	Change Manager	Après l'application d'un ou de plusieurs RFC (conformément à la planification de la version), un processus d'autorisation est exécuté selon la qualification (minor vs. major) des RFC appliqués.

Tableau 1: étapes de travail dans le processus Change.

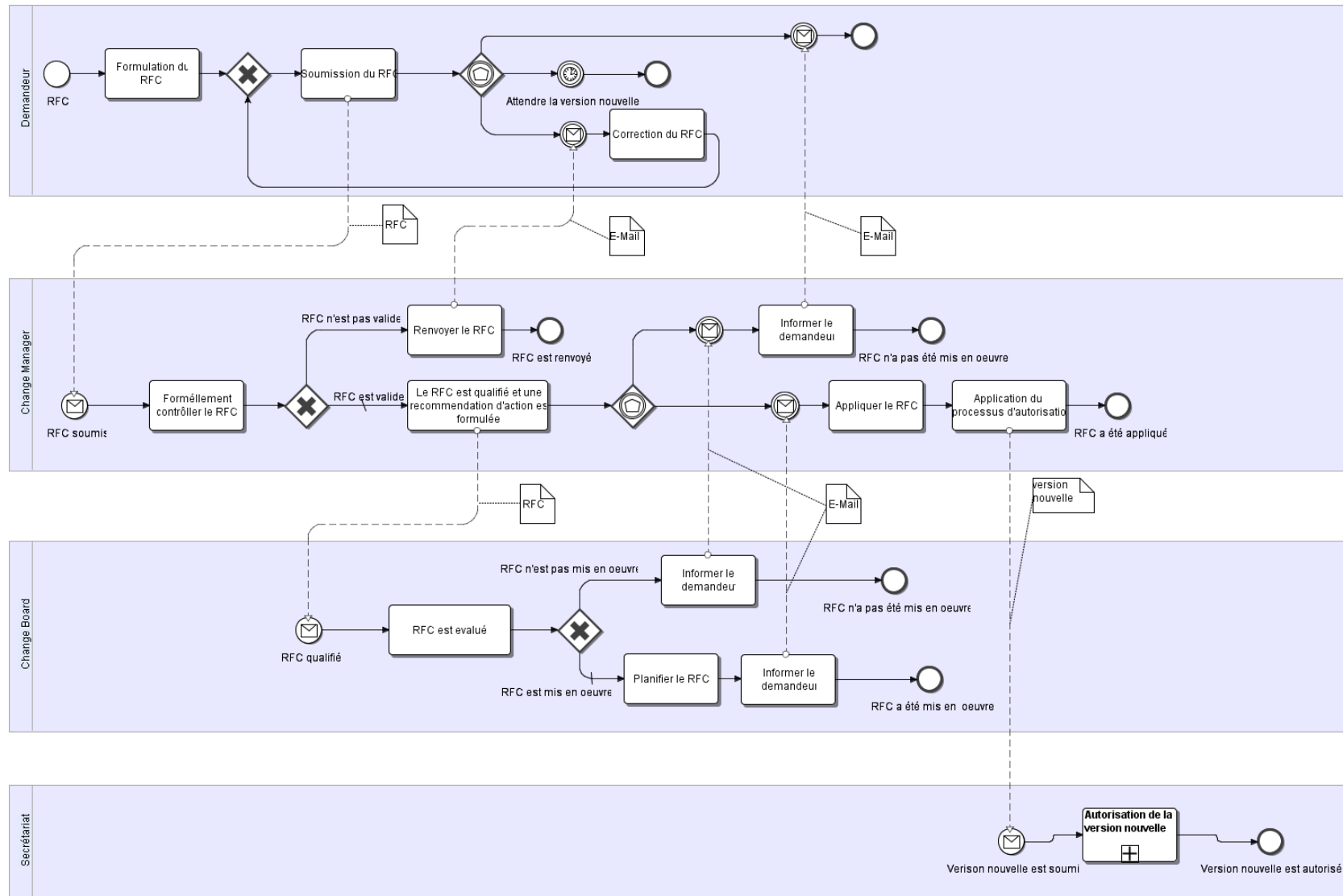


Figure 4: Processus de Change Management pour les standards eCH – vue d'ensemble de la collaboration.

6 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.

7 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

- [eCH-0003] Guide Propositions et standards
Interface E-Government
- [eCH-0039] www.ech.ch
- [eCH-0046] Standard de données Contact
www.ech.ch
- [eCH-0058] Standard d'interface Cadre d'annonce
www.ech.ch
- [eCH-0150] Change & Release Management de standards eCH
www.ech.ch
- [ISB] Unité de pilotage informatique de la Confédération (UPIC)
www.isb.admin.ch
- [RFC2119] Décrit la notation des exigences dans les standards
- [STAT] Statuts de l'association eCH

Annexe B – Collaboration & vérification

Olivier Wolf (be-cause), ow@be-cause.ch

Annexe C – Abréviations

RFC	Request for Change
XML	Extensible Markup Language

Annexe D – Glossaire

Change Board	cf. Chapitre 3.2
Change Manager	cf. Chapitre 3.4
Major Change	cf. Chapitre 3.4.2
Minor Change	cf. Chapitre 3.4.1
Request for Change	cf. Chapitre 3.3

Annexe E – Request for Change (RFC) – Propriétés (métadonnées)

Les RFC sont saisis au moyen des propriétés suivantes (métadonnées):

- Numéro_Standard
- Version_Standard
- Nom_Demandeur
- Prénom_Demandeur
- Organisation_Demandeur
- Téléphone_Demandeur
- E-mail_Demandeur
- Nom_ChangeManager
- Prénom_ChangeManager
- Organisation_ChangeManager
- Téléphone_ChangeManager
- E-mail_ChangeManager
- Etat_RFC [soumis, renvoyé, retiré, qualifié, approuvé, planifié, appliqué, rejeté]
- Date_Soumission_RFC
- Numéro_Courant_RFC
- Objet_RFC
- Qualification_RFC [minor, major]
- Date_Qualification_RFC
- Justification_Qualification_RFC
- Evaluation_RFC [accepté, rejeté]
- Justification_Evaluation_RFC
- Date_Evaluation_RFC
- Version_Evaluation_RFC (version, dans laquelle le RFC est appliqué, dans la mesure où l'Etat_RFC est planifié ou appliqué).

Annexe F – Request for Change (RFC) – Outil administratif

L'outil administratif pour les RFC permet un recensement systématique et complet des Requests for Change (RFC) et se base sur le présent standard eCH.

- L'outil administratif est activé sous "Page RFC" dans la barre de navigation.
- Les entrées (RFC) sont affectées aux "Sites" (groupes spécialisés eCH) et peuvent ainsi être vus et édités uniquement par l'utilisateur disposant d'un rôle d'utilisateur dans le "Site" correspondant, ou qui sont membres du groupe spécialisé eCH correspondant.
- Tous les utilisateurs affectés à un "Site" (groupe spécialisé eCH) peuvent en principe saisir et modifier des entrées (RFC).

[RECOMMANDÉ] Le Change Manager d'un standard eCH est responsable de la saisie du RFC dans l'outil administratif, ainsi que de l'entretien de la saisie (ex.: changement de statut).

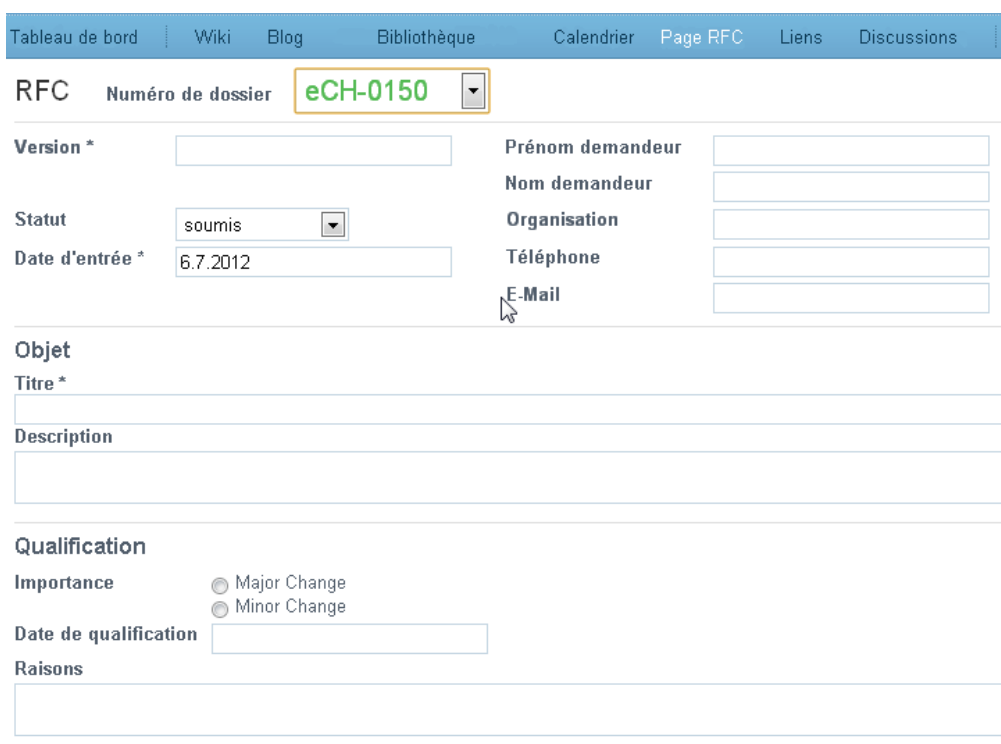


Tableau de bord Wiki Blog Bibliothèque Calendrier Page RFC Liens Discussions

RFC Numéro de dossier **eCH-0150**

Version *

Statut

Date d'entrée *

Prénom demandeur

Nom demandeur

Organisation

Téléphone

E-Mail

Objet

Titre *

Description

Qualification

Importance Major Change Minor Change

Date de qualification

Raisons

Figure 4: Capture d'écran d'une partie de l'outil administratif pour les RFC.