

eCH-0218 Life Cycle Management des groupes spécialisés

Nom	Life Cycle Management des groupes spécialisés
eCH- nombre	eCH-0218
Catégorie	Norme
Stade	Définie
Version	1.0
Statut	Supprimé
Date de décision	2017-09-20
Date de publication	2018-01-09
Remplacé version	-
Condition préalable	eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions, version 10.1
Annexes	Modèle en allemand et en français pour <ul style="list-style-type: none"> • proposition de thème • proposition de groupe spécialisé
Langues	Allemand (original), français (traduction)
Auteurs	Commission groupe spécialisé/comité d'expert du Comité directeur, Association eCH Employés du Secrétariat, Association eCH
Éditeur / Distribution	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

La norme eCH-0218 régit la Life Cycle Management, l'organisation, la coopération et le financement des groupes spécialisés eCH. Elle s'applique à tous les groupes spécialisés établis par le Comité directeur et œuvrant aux fins de l'Association eCH.

Sommaire

1	Introduction.....	4
1.1	Statut.....	4
1.2	Champ d'application	4
2	Life Cycle Management des groupes spécialisés.....	5
2.1	Vue d'ensemble.....	5
2.2	Proposition de thème.....	5
2.2.1	Introduction	5
2.2.2	Auteur de proposition	6
2.2.3	Processus	6
2.2.3.1	Dépôt.....	6
2.2.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1	6
2.2.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1	6
2.2.3.4	Rejet	7
2.2.3.5	Approbation	7
2.2.3.6	Publication	7
2.3	Proposition de groupe spécialisé	7
2.3.1	Introduction	7
2.3.2	Auteur de proposition	7
2.3.3	Processus	8
2.3.3.1	Dépôt.....	8
2.3.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1	8
2.3.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1	8
2.3.3.4	Rejet / Approbation	9
2.3.3.5	Publication	9
2.4	Monitoring des groupes spécialisés.....	10
2.4.1	Principes	10
2.4.2	Informations relatives au statut.....	10
2.4.3	Statut des groupes spécialisés.....	10
2.4.4	Collecte d'informations sur le statut et conseils relatifs.....	11
2.5	Dissolution d'un groupe spécialisé	11
3	Organisation des groupes spécialisés	12
3.1	Éléments de base.....	12
3.2	Membres	12
3.2.1	Composition	12
3.2.2	Condition prérequis	12
3.2.3	Adhésion	12

3.2.4	Sortie et exclusion.....	12
3.3	Direction du groupe spécialisé	13
3.3.1	Principes	13
3.3.2	Tâches	13
3.4	Membres de groupe spécialisé	14
3.4.1	Tâches	14
3.5	Décisions	14
3.6	Partenaires en charge de la révision	14
3.6.1	Tâches	14
3.7	Secrétariat	15
3.8	Echanges	15
4	Financement des groupes spécialisés	16
4.1	Contrat entre l'Association eCH et les prestataires de services	16
4.1.1	Principe	16
4.1.2	Exception	16
4.1.3	Déroulement	16
4.2	En l'absence de contrat entre l'Association eCH et le prestataire de services	17
4.2.1	Conditions nécessaires	17
4.2.2	Obligations	17
4.2.3	Informations	17
4.2.4	Mention du nom	17
4.2.5	Donations.....	17
5	Code de publication	18
6	Considérations de sécurité.....	18
7	Exclusion de responsabilité - droits de tiers	19
8	Droits d'auteur	19
Annexe A – Références & bibliographie.....		20
Annexe B – Collaboration & vérification		20
Annexe C – Abréviations et glossaire		20
Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente		21
Annexe E – Liste des figures.....		21
Annexe F – Liste des tableaux		21

Remarque

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.

1 Introduction

1.1 Statut

Supprimé: le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit plus être utilisé.

1.2 Champ d'application

Le présent document décrit, en s'appuyant sur les articles 25 et 33 et suivants des statuts de l'Association **eCH**, le Life Cycle Management, l'organisation, la coopération et le financement des **groupes spécialisés eCH**. Elle s'applique à tous les groupes spécialisés établis par le Comité directeur et œuvrant aux fins de l'Association **eCH**.

Les groupes spécialisés associés sont des instances, qui ne sont pas organisées de manière formelle en tant que groupe spécialisé **eCH**, mais déposent leurs propositions conformément aux directives de l'**eCH** et les font approuver par l'association. Les règles stipulées dans la présente norme ne s'appliquent pas aux groupes spécialisés.

2 Life Cycle Management des groupes spécialisés

2.1 Vue d'ensemble

[DOIT] Le schéma suivant répertorie les tâches et compétences dans le cadre du Life Cycle Management des **groupes spécialisés eCH**:

Activité	CD	CD-D	CE	GS	R-GS
Formation groupe spécialisé (y compris proposition de thème)	D	R	C	E	C
Demande de rapport de statut groupe spécialisé		R		E	
Dépôt de rapport de statut groupe spécialisé			I	S	R
Evaluation de rapport de statut, rapport au CD, y compris recommandation de changement de statut		R	C	S	
Dissolution de groupe spécialisé	D	R	C	E	C
Soutien méthodologique au groupe spécialisé		S	R	E	
Contact avec le comité directeur, remontée des problèmes		E	C/I	S	R

CD = Comité directeur

V = Responsable

CD-D = Commission Groupes spécialisés/comité des experts du Comité directeur

C = Consultation

CE = Comité des experts

E = Exécution

GS = Secrétariat

S = Support

R-GS = Responsable de groupe spécialisé

I = Information

D = Décision

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

2.2 Proposition de thème

2.2.1 Introduction

La «proposition de thème» sert à amorcer les nouveaux projets de normalisation.

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

2.2.2 Auteur de proposition

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

2.2.3 Processus

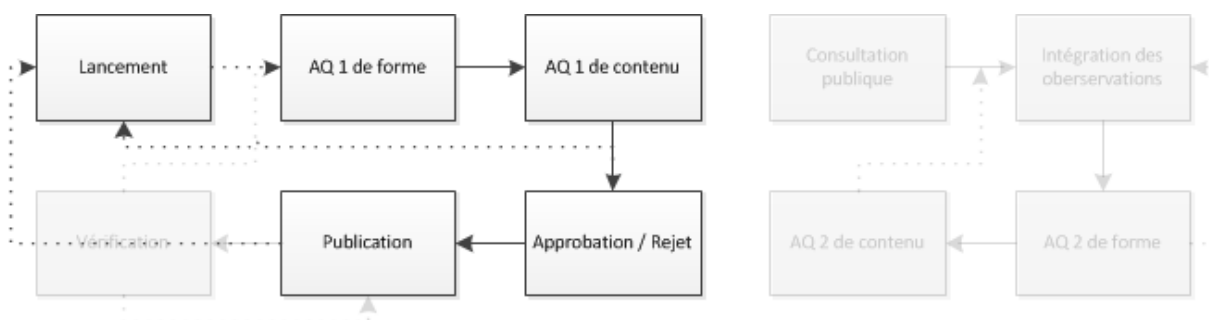


Figure 1: Processus d'approbation d'une proposition de thème

2.2.3.1 Dépôt

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

2.2.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

Le Secrétariat contrôle les propositions de thème reçues conformément à eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions, chapitre 1.4.2.

2.2.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

[DOIT] Le Secrétariat consulte les responsables des groupes spécialisés existants et le comité des experts afin de savoir s'ils ont des objections à faire valoir concernant le nouveau thème. [DEVRAIT] Parmi ces objections, on peut notamment trouver:

- Le thème ne fait pas partie du portefeuille de l'Association eCH.
- Le thème est déjà traité par un groupe spécialisé existant.
- Le thème devrait être traité par un groupe spécialisé déjà existant compte tenu d'une proximité thématique (ou pour d'autres motifs).

[DOIT] Ces objections sont portées à la connaissance du Secrétariat dans un délai de 15 jours ouvrables, faute de quoi la proposition est considérée comme acceptée.

[DEVRAIT] Le Secrétariat résume les retours reçus et les inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante du Comité directeur avec la proposition.

[DOIT] Tous les membres du comité des experts émettent un avis concernant le contenu des propositions de groupe spécialisé conformément au chapitre 1.4.3.

2.2.3.4 Rejet

En cas de rejet d'une proposition de thème par le Comité directeur, l'auteur de la proposition peut déposer, auprès du Comité directeur, une demande de réexamen, écrite et motivée. Le Secrétariat consulte les responsables des groupes spécialisés existants et le comité des experts afin de savoir s'ils entendent faire valoir des objections concernant le réexamen.

[DOIT] Le Secrétariat doit être notifié de ces objections sous 15 jours ouvrables, faute de quoi le réexamen est considéré comme accepté. Sur demande de l'auteur de la proposition, il peut solliciter verbalement le réexamen lors de la réunion correspondante du Comité directeur.

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

2.2.3.5 Approbation

[DOIT] Le Comité directeur décide de l'approbation ou du rejet de la proposition de thème.

2.2.3.6 Publication

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

2.3 Proposition de groupe spécialisé

2.3.1 Introduction

La «proposition de groupe spécialisé» sert à établir un groupe spécialisé.

Elle définit les objectifs, l'organisation, la composition en termes d'effectif et les premiers résultats qui peuvent concrètement être attendus d'un groupe spécialisé **eCH**.

[DOIT] Le groupe spécialisé n'est autorisé à se présenter officiellement en tant que groupe spécialisé **eCH** qu'après approbation définitive.

2.3.2 Auteur de proposition

Les auteurs de proposition pouvant être envisagés sont les groupes spécialisés existants eCH ou les organisations et personnes externes.

2.3.3 Processus

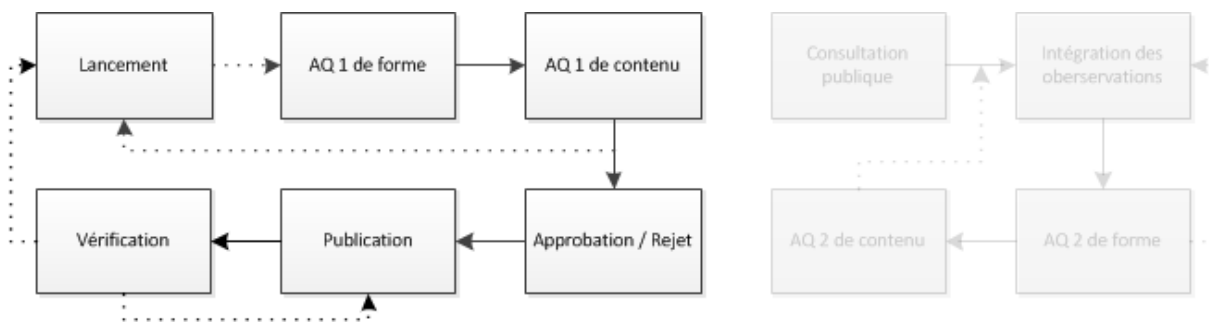


Figure 2: Processus d'approbation d'une proposition de groupe spécialisé

2.3.3.1 Dépôt

[DOIT] Une proposition de groupe spécialisé a été remise au Secrétariat (info@ech.ch) au moyen du [modèle](#) (disponible sur le [site Web](#)) prévu à cet effet.

2.3.3.2 Assurance de la qualité de la forme 1

Le Secrétariat contrôle les propositions de groupe spécialisé reçues selon la norme eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions, chapitre 1.4.2.

[DOIT] Le groupe spécialisé a respecté les directives de cette norme.

[DOIT] La proposition de groupe spécialisé a été approuvée par les membres désignés du futur groupe spécialisé.

2.3.3.3 Assurance de la qualité du contenu 1

[DOIT] Tous les membres du Comité des experts émettent un avis sur les propositions de groupe spécialisé concernant leur contenu selon eCH-0003 Guide pour l'approbation des propositions, chapitre 1.4.3.

[DOIT] La proposition est applicable. Une proposition est jugée applicable, lorsque les premiers résultats peuvent être attendus, de manière réaliste, dans un délai d'un an et que les membres qualifiés de groupes spécialisés y œuvrent en nombre suffisant.

[DEVRAIT] Le traitement par le Comité des experts est inscrit de manière ordinaire à l'ordre du jour de la réunion suivante.

[DOIT] Le comité des experts recommande au Comité directeur d'approuver ou de rejeter la proposition.

[DOIT] Il nomme pour le groupe spécialisé deux référents issus de son domaine.

2.3.3.4 Rejet / Approbation

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

[DOIT] En règle générale, le Comité directeur statue sur la question lors de la réunion qui suit celle du comité des experts, sous réserve que les deux réunions se tiennent à au moins 5 jours ouvrables l'une de l'autre. A titre exceptionnel, le Comité directeur décide par voie de circulation et sous 10 jours ouvrables à compter de la notification (en période de congés, le délai est prolongé en conséquence de 20 jours ouvrables maximum).

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

[DEVRAIT] Dans le cas où le Comité directeur rejette une proposition de groupe spécialisé, l'auteur de proposition peut déposer une demande écrite de réexamen motivée à l'attention du Comité directeur. Sur demande, il peut présenter verbalement le réexamen à l'occasion de la réunion correspondante du Comité directeur.

[DEVRAIT] Après approbation, l'auteur de proposition et les membres du groupe spécialisé peuvent se réunir pour la réunion fondatrice du groupe spécialisé correspondant.

[DOIT] Le Secrétariat s'appuie sur la présente norme pour informer le groupe spécialisé des droits et obligations (adhésion à l'Association **eCH**, droits d'auteur, formes de proposition et processus).

[DEVRAIT] En fonction des possibilités, les référents désignés du comité des experts prennent également part à la réunion fondatrice.

[DOIT] Le Secrétariat crée l'environnement de travail électronique du groupe spécialisé.

[DOIT] En outre, le secrétariat publie sur le [site Web](#) des informations générales relatives à l'activité du groupe spécialisé.

[DOIT] Les contenus correspondants et leurs mises à jour sont remis au Secrétariat par les responsables de groupe spécialisé.

2.3.3.5 Publication

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

2.4 Monitoring des groupes spécialisés

2.4.1 Principes

Le monitoring ou suivi des groupes spécialisés se compose des éléments suivants:

- [DOIT] Demande périodique et coordonnée de rapport de statuts de tous les groupes spécialisés;
- [DOIT] Notification du statut au secrétariat. Ce dernier informe le CE et la commission GS/CE du Comité directeur ;
- [DOIT] Discussion concernant le statut au sein de la commission GS/CE du Comité directeur;
- [DEVRAIT] Prise de contact et clarification avec la direction du groupe spécialisé;
- [DOIT] Elaboration d'une recommandation relative à la suite des opérations, à l'attention du Comité directeur.

[DOIT] Le monitoring est assuré par la commission GS/CE et fournit au Comité directeur des informations relatives au statut et, le cas échéant, des principes de décision concernant le maintien ou la dissolution de groupes spécialisés.

2.4.2 Informations relatives au statut

[DEVRAIT] Les informations collectées en particulier sont les suivantes

- Nombre de réunions de travail tenues lors de l'année en cours;
- Nombre de collaborateurs du GS prenant part aux réunions;
- Nombre de propositions élaborées / publiées conformément à eCH-0003;
- Besoins en matière de dialogue avec la commission GS/CE du Comité directeur pour le groupe spécialisé;
- Bilan du responsable de groupe spécialisé (indiqué comme texte libre).

[DEVRAIT] La commission GS/CE peut demander des informations supplémentaires.

2.4.3 Statut des groupes spécialisés

[DOIT] Sur la base des informations relatives au statut collectées par le Secrétariat, la commission GS/CE décide du statut du groupe spécialisé. Les statuts possibles sont les suivants :

- «Tout va bien»: les performances du groupe spécialisé sont à la hauteur des attentes. Aucune intervention n'est requise.
- «En observation»: les performances du groupe spécialisé ne sont pas à la hauteur des attentes. Le groupe spécialisé fait l'objet d'une surveillance particulière.
- «Vérification nécessaire»: les performances du groupe spécialisé ne sont pas à la hauteur des attentes. Une intervention concrète s'impose.

Les critères justifiant un changement de statut sont les suivantes:

- Aucun statut n'a été annoncé;
- Aucune activité n'a été effectuée ou activité insuffisante;

- Un retard considérable par rapport aux délais a été constaté concernant les résultats à fournir;
- Il a été fait état d'une régression du nombre de membres du groupe spécialisé ou de conflits.

2.4.4 Collecte d'informations sur le statut et conseils relatifs

[DOIT] Les informations relatives au statut sont recueillies en ligne à raison d'une fois par an et évaluées de manière structurée. Le Secrétariat est compétent pour la mise en œuvre.

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

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

2.5 Dissolution d'un groupe spécialisé

[DEVRAIT] Un groupe spécialisé peut être dissout par le Comité directeur, lorsqu'il:

- enfreint les statuts,
- ne respecte pas les règles stipulées dans cette norme,
- est inactif sans justification sur une période prolongée (12 mois minimum),
- a atteint les objectifs de manière définitive et que cela peut être prouvé ou
- dépose une proposition justifiée de dissolution.

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

3 Organisation des groupes spécialisés

3.1 Eléments de base

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

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

3.2 Membres

3.2.1 Composition

[DOIT] Un groupe spécialisé se compose au minimum de

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

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

3.2.2 Condition prérequis

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

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

3.2.3 Adhésion

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

3.2.4 Sortie et exclusion

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

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

3.3 Direction du groupe spécialisé

3.3.1 Principes

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

3.3.2 Tâches

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

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

La direction du groupe spécialisé peut déléguer différentes tâches à des membres du groupe spécialisé. Elle conserve toutefois la responsabilité du groupe spécialisé.

3.4 Membres de groupe spécialisé

3.4.1 Tâches

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

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

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

3.5 Décisions

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

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

[DOIT] La direction du groupe spécialisé ne prend pas part au vote. En cas d'égalité des voix, c'est la direction du groupe spécialisé qui tranche.

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

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

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

3.6 Partenaires en charge de la révision

3.6.1 Tâches

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

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

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

3.7 Secrétariat

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

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

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

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

3.8 Echanges

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

4 Financement des groupes spécialisés

4.1 Contrat entre l'Association eCH et les prestataires de services

4.1.1 Principe

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

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

4.1.2 Exception

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

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

4.1.3 Déroulement

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

[DOIT] Un contrat est établi entre le Secrétariat et le prestataire de services.

[DEVRAIT] Le prestataire de services effectue un décompte sur une base trimestrielle, en incluant un rapport succinct.

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

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

4.2 En l'absence de contrat entre l'Association eCH et le prestataire de services

4.2.1 Conditions nécessaires

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

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

4.2.2 Obligations

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

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

4.2.3 Informations

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

4.2.4 Mention du nom

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

4.2.5 Donations

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

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

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

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

5 Code de publication

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

[DEVRAIT] Les règles relatives au *corporate design* (identité visuelle) doivent être respectées. Le Secrétariat met les modèles à disposition. Le logo eCH doit être utilisé lorsque cela est possible.

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

6 Considérations de sécurité

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

7 Exclusion de responsabilité - droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des 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.

8 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

Statuts	Statuts de l'Association eCH
eCH-0003	Guide pour l'approbation des propositions, V10.1

Annexe B – Collaboration & vérification

Robert Schneider	Membre du comité directeur de l'Association eCH, CIO Canton St Gall
Mathias Günther	Membre du comité directeur de l'Association eCH, président /ch/open, GnostX GmbH
Peter Kapfer	Membre du comité directeur de l'Association eCH, directeur adjoint Informatikdienste Winterthur
Andreas Spichiger	Président du comité des experts eCH, directeur de l'E-Government-Institut, BFH
Lorenz Frey	Secrétariat de l'Association eCH, Directeur du secrétariat
Marcel Oberer	Membre du comité des experts eCH, direction VRSG

Annexe C – Abréviations et glossaire

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

Commission GS/CE	Commission Groupes spécialisés/Comité des experts du Comité directeur de l'Association eCH
Secrétariat GS	Secrétariat de l'Association eCH
Comité des experts CE	Comité des experts de l'Association eCH
Groupe(s) spécialisé(s) GS	Groupe(s) spécialisé(n) de l'Association eCH
Référent(s)	Référent(s) du comité des experts
Comité directeur CD	Comité directeur de l'Association eCH
Site Web	Site Web de l'Association eCH

Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente

Cette version est la première.

Elle remplace le manuel de l'association eCH sur les groupes spécialisés en vigueur jusqu'à présent.

Annexe E – Liste des figures

Figure 1: Processus d'approbation d'une proposition de thème 6

Figure 2: Processus d'approbation d'une proposition de groupe spécialisé 8

Annexe F – Liste des tableaux

Tableau 1: Tâches et compétences dans le cadre du Life Cycle Management 5