

eCH-0003 – Guide pour l’approbation des propositions

Nom	Guide pour l’approbation des propositions
eCH-nombre	eCH-0003
Catégorie	Norme
Stade	Déployé
Version	11.0.0
Statut	Approuvé
Date de décision	2020-11-25
Date de publication	2020-11-25
Remplace la version	10.1 – Major Change
Condition préalable	-
Annexes	Modèle en allemand, en français et en anglais pour <ul style="list-style-type: none"> • Norme, Best Practice, Document auxiliaire, White Paper et Addendum
Langues	Allemand (original), français (traduction)
Auteurs	Membres du Comité des experts, Association eCH Collaborateurs du Secrétariat, Association eCH
Editeur / distribution	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

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

Sommaire

1	Introduction	6
1.1	Statut	6
1.2	Champ d'application.....	6
1.2.1	Terminologie de description	6
1.3	Modules de processus	7
1.3.1	Elaboration.....	7
1.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	7
1.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1 1.....	8
1.3.4	Consultation publique.....	10
1.3.5	Intégration des observations	10
1.3.6	Assurance de la qualité de la forme 2.....	11
1.3.7	Assurance de la qualité du contenu 2.....	11
1.3.8	Approbation/rejet.....	11
1.3.9	Publication	11
1.3.10	Vérification	12
1.4	Echéancier et calendrier.....	12
2	Norme	14
2.1	Introduction.....	14
2.1.1	Norme d'interopérabilité	14
2.1.2	Norme de procédure	14
2.1.3	Norme externe référencée.....	14
2.1.4	Schémas XML.....	15
2.2	Auteur de proposition	15
2.3	Processus	15
2.3.1	Elaboration.....	15
2.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	16
2.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	16
2.3.4	Consultation publique et intégration des observations.....	16
2.3.5	Assurance de la qualité de la forme 2.....	16
2.3.6	Assurance de la qualité du contenu 2.....	16

2.3.7	Approbation ou rejet	16
2.3.8	Publication	17
2.3.9	Vérification	17
3	Best Practice.....	18
3.1	Introduction.....	18
3.2	Auteur de proposition	18
3.3	Processus	18
3.3.1	Elaboration.....	18
3.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	19
3.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	19
3.3.4	Consultation publique et intégration des observations.....	19
3.3.5	Assurance de la qualité de la forme 2.....	19
3.3.6	Assurance de la qualité du contenu 2.....	19
3.3.7	Approbation/rejet.....	19
3.3.8	Publication	20
3.3.9	Vérification	20
4	Document auxiliaire	21
4.1	Introduction.....	21
4.2	Auteur de proposition	21
4.3	Processus	21
4.3.1	Elaboration.....	21
4.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	21
4.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	21
4.3.4	Approbation/rejet.....	22
4.3.5	Publication	22
4.3.6	Vérification	22
5	White Paper.....	23
5.1	Introduction.....	23
5.2	Auteur de proposition	23
5.3	Processus	23
5.3.1	Elaboration.....	23

5.3.2	Assurance de la qualité de la forme 1.....	23
5.3.3	Assurance de la qualité du contenu 1.....	23
5.3.4	Consultation publique et intégration des observations.....	24
5.3.5	Assurance de la qualité de la forme 2.....	24
5.3.6	Assurance de la qualité du contenu 2.....	24
5.3.7	Approbation/rejet.....	24
5.3.8	Publication	25
5.3.9	Vérification	25
6	Document de groupe spécialisé	26
6.1	Introduction.....	26
6.2	Publication	26
7	Forme	27
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	29
7.6	Modifications de forme.....	29
7.7	Addendum.....	30
7.8	Minor Change.....	30
7.9	Major Change.....	31
7.10	Représentation des conditions préalables et des dépendances.....	32
8	Sécurité	32
9	Exclusion de responsabilité / Droits de tiers	33
10	Droits d'auteur.....	33
	Annexe A – Références & bibliographie	34
	Annexe B – Abréviations.....	34
	Annexe C – Glossaire	34
	Annexe D – Modifications par rapport à la version précédente	35
	Annexe E – Liste des illustrations.....	36
	Annexe F –Syntaxe formelle pour la gestion des version.....	38

1 Introduction

1.1 Statut

Approuvé: Le document a été approuvé par le Comité directeur. Il a pouvoir normatif pour le domaine d'utilisation défini dans le domaine de validité donné.

1.2 Champ d'application

La présente norme document définit les processus («cycles de vie») afférents aux différentes formes de proposition normative et matérielle de l'Association eCH: normes, Best Practices, documents auxiliaires et White Papers. La définition des processus, des acteurs et des délais doit permettre de renforcer le caractère obligatoire et de rendre possible l'évaluation objective des documents soumis à l'aune de critères d'évaluation homogènes.

1.2.1 Terminologie de description

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

Directive	Une directive est une prescription impérative, qui <i>doit</i> être respectée afin que la norme soit remplie. Elle est caractérisée par les mots clés DOIT ou NE DOIT PAS.
Recommandation	Une recommandation est une prescription non impérative. Elle <i>devrait</i> , dans la mesure du possible, être respectée afin de permettre une meilleure interopérabilité, mais n'a aucun effet pour ce qui est de satisfaire à la norme. Elle est caractérisée par le mot clé DEVRAIT.
DOIT	Ce mot clé signifie que la directive formulée doit être remplie dans tous les cas.
NE DOIT PAS	Ce mot clé signifie que la directive formulée constitue une interdiction absolue.
DEVRAIT	Ce mot clé signifie que, dans certaines circonstances, il existe des raisons valables de ne pas donner suite à la recommandation formulée. Toutes les répercussions devraient toutefois être comprises et évaluées avec précaution, avant de renoncer à suivre la recommandation.

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 aux chapitres correspondants afin d'en savoir plus sur le contexte propre aux processus des différentes formes de proposition. Les règles qui y sont stipulées priment sur celles mentionnées ici.

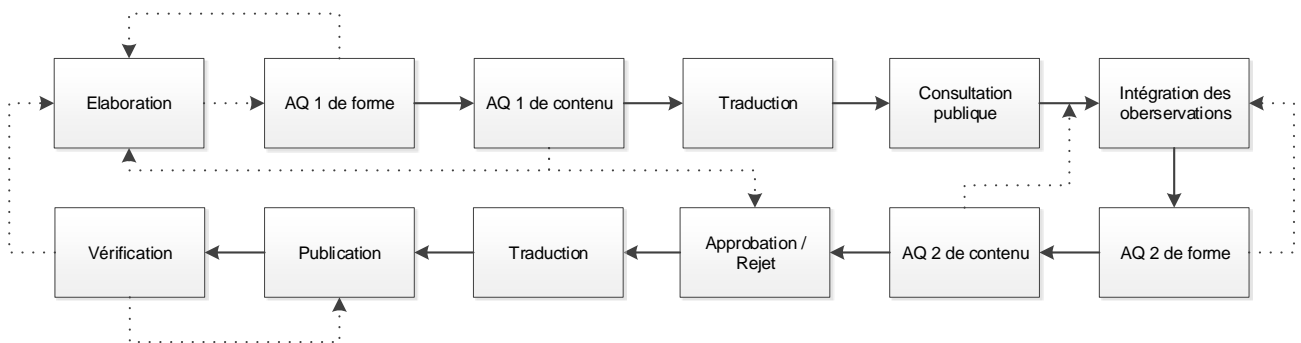


Figure 1 – Processus d'approbation

1.3.1 Elaboration

Cette étape se déroule au sein du groupe spécialisé (et/ou chez des personnes ou organisations externes, dès lors que 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 actuel et adapté à la forme de proposition a été repris sans modification (layout, bords, polices etc.). Les informations requises dans ce modèle sont représentées de manière intégrale et correcte, en particulier:

- Page de titre avec les métadonnées (cf. 2^e partie de l'Annexe C – Glossaire)
- Résumé concis (est utilisé également pour la publication sur le [site Web eCH](http://www.ech.ch)).
- 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] Les auteurs de la proposition mettent à disposition l'ensemble des documents nécessaires à l'évaluation de la proposition.

[DOIT] L'échéancier, le calendrier et les procédures prescrites ont été conservés.

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

[DOIT] Les conditions relatives à la propriété intellectuelle (voir www.ige.ch) 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 1

Cette assurance de la qualité du contenu est effectuée par les référents et référentes 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 et référentes 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 ces critères ne sont pas applicables, 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 ainsi 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] La terminologie est utilisée 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 (forme de proposition «Document auxiliaire» ou traitement en tant que Minor Change selon le chapitre 7.8 par exemple) les référents et référentes 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.

- **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, éventuellement avec 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.

[DOIT] La validation en vue d'une consultation publique est du ressort des référents et référentes. Les observations détaillées des référents et référentes 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 est 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. Les auteurs de proposition peuvent 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 (français ou allemand). 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 débute après la traduction et s'étale sur une durée minimale de six 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 deux semaines maximum.

1.3.5 Intégration des observations

[DOIT] Une fois le délai écoulé, les observations reçues par le Secrétariat sont compilées et renvoyées aux auteurs de la proposition.

[DOIT] Les auteurs de proposition

- tiennent compte des observations et procèdent aux modifications correspondantes;
- incluent, 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
- motivent le rejet de la proposition de modification de manière concrète et intelligible.

[NE DOIT PAS] Les motivations génériques 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 examinée par le Secrétariat comme au point 1.3.2.

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

1.3.7 Assurance de la qualité du contenu 2

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

[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 les auteurs de la proposition ou le groupe spécialisé.

[DOIT] En règle générale, aucune correspondance n'est échangée concernant l'intégration des observations issues de la consultation publique.

[DEVRAIT] En fonction du volume ou de la complexité des observations issues de la consultation publique, les référents et référentes décident si les auteurs de proposition doivent ou non adresser aux consultants une déclaration écrite portant sur l'intégration des observations.

[DOIT] Les référents et référentes recommandent ensuite 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] Sur demande de la référente principale ou du référent principal auprès du Secrétariat, le vote peut avoir lieu en ligne (c.à.d. sans attendre la prochaine réunion ordinaire), sous réserve que les membres de l'instance compétente ne signalent pas au Secrétariat la nécessité d'une discussion.

[DOIT] Si aucune discussion n'est demandée et qu'une majorité simple est atteinte en faveur de la proposition de la référente principale ou du référent principal, la décision est adoptée et consignée par écrit lors de réunion ordinaire suivante.

[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 exigées 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 l'ensemble des membres d'eCH, peuvent être mises en œuvre à la demande des auteurs de la proposition (et/ou à la discrétion des référents et référentes 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 White Papers sont contrôlés afin de s'assurer de leur actualité et de leur pertinence. Le Secrétariat est à l'initiative de la vérification par les référents et référentes concernés. Si les référents et référentes mettent en évidence un besoin de mise à jour, le document est transmis au groupe spécialisé compétent ou aux auteurs de la proposition compétents pour révision.

[DOIT] La décision des référents et référentes de renoncer à une mise à jour ou de transmettre le document pour révision est consignée par écrit de façon formelle lors de la prochaine réunion du Comité des experts.

[DEVRAIT] Si le groupe spécialisé ou les auteurs de la proposition ne sont plus actifs, le Comité des experts peut décider si la norme perd sa validité (statut: «Supprimé») ou si le Comité directeur doit être sollicité en vue de rechercher d'éventuels nouveaux responsables.

1.4 Echancier et calendrier

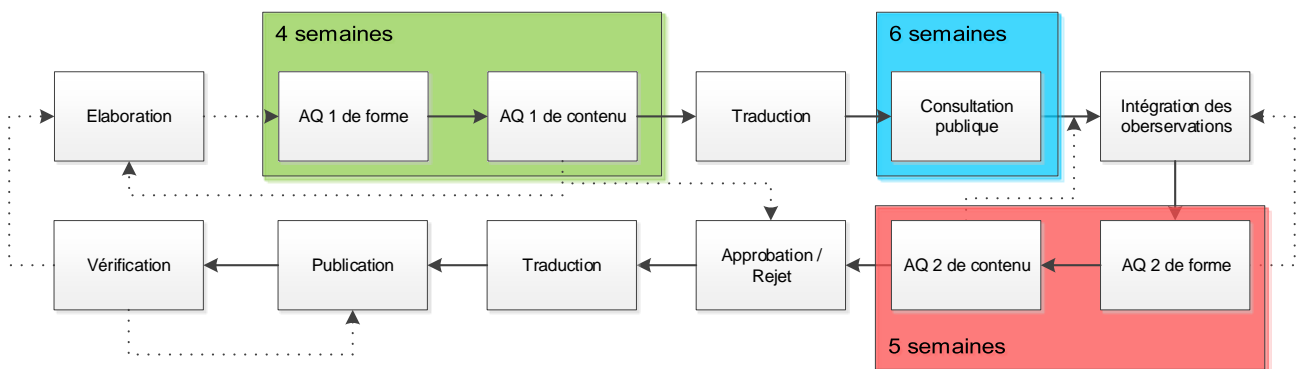


Figure 2 – Echancier et calendrier

Du dépôt de la proposition à la validation pour la consultation publique (vert) il faut compter environ quatre semaines, la consultation publique (bleu) s'étale au moins sur six semaines. La révision qui s'en suit au sein du groupe spécialisé ne peut être quantifiée. Concernant l'assurance de la qualité avant l'approbation définitive (rouge) il faut compter environ cinq semaines.

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] Il ne peut en découler aucun droit particulier.

L'approbation même a lieu soit en ligne, soit lors de la réunion ordinaire du Comité des experts.

2 Norme

2.1 Introduction

Une «norme» stipule des règles, directives ou caractéristiques concernant les activités ou leurs résultats à des fins d'application générale et récurrente. Il s'agit notamment de normes d'interopérabilité techniques, 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, 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 conceptuels ainsi que de définitions de format et de données.

[DEVRAIT] La séparation des normes d'interface et de données revêt une importance majeure pour le principe modulaire des normes eCH; dans la mesure du possible, celles-ci doivent donc être spécifiées séparément.

La définition de terminologies spécialisées, qui servent à l'interopérabilité sémantique, fait 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

motivée 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.

2.2 Auteur de proposition

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

2.3 Processus

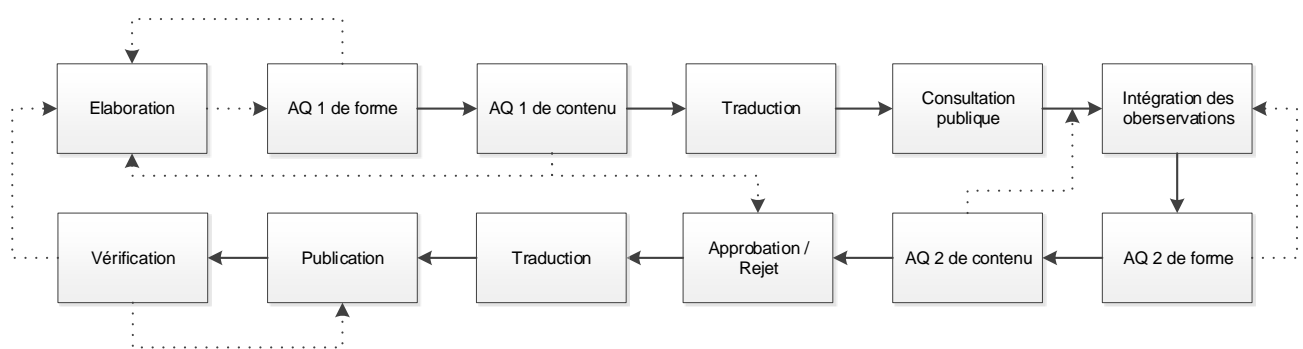


Figure 3 – Processus d'approbation de proposition de norme

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).

[DOIT] Une proposition de norme eCH est déposée auprès du Secrétariat (info@ech.ch) au moyen du [modèle](#) (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 aux auteurs 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 et référentes en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents et référentes contrôlent que la norme est bien apte à être publiée selon le chapitre 1.3.3.

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

[DOIT] Si une norme est rejetée et soumise à une obligation de révision, les auteurs de la proposition procèdent aux corrections demandées et déposent 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 et référentes pour examen selon le chapitre 1.3.7.

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

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard dix 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'un vote en ligne ou 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 par les référents et référentes compétents comme répondant aux exigences.

En cas de rejet de la norme, les auteurs de la proposition peuvent déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion

en question en qualité d'invité.

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

2.3.8 Publication

[DOIT] Une fois approuvées, les éventuelles corrections sont traduites et le document de la norme est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine et traduite.

[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 cinq 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 en place ou les organisations et personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

3.3 Processus

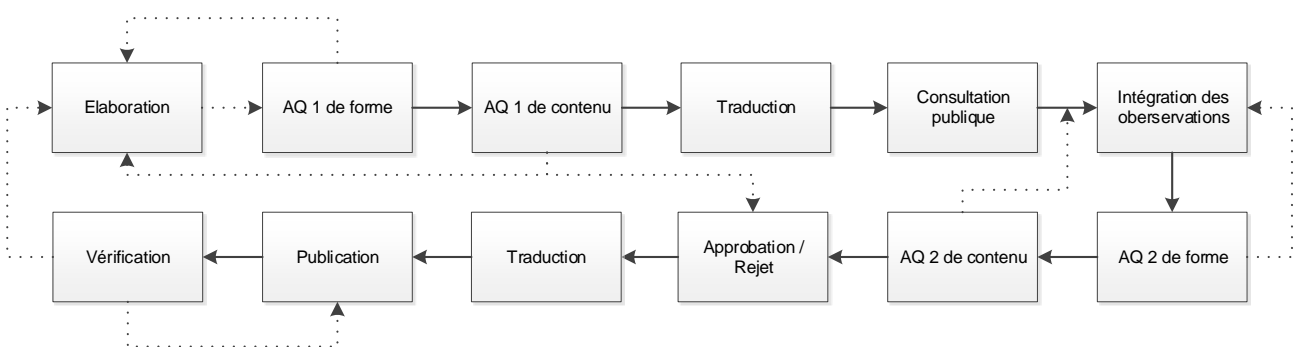


Figure 4 – Processus d'approbation de Best Practice

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 le début des travaux sur une nouvelle Best Practice, une demande de numéro eCH est adressée au Secrétariat (info@ech.ch).

[DOIT] Une proposition de Best Practice est déposée auprès du Secrétariat (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 trois endroits, pendant au moins un 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 aux auteurs 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 et référentes en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents et référentes contrôlent que la Best Practice est bien apte à être publiée selon le chapitre 1.3.3.

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

[DOIT] Si une Best Practice est rejetée et soumise à une obligation de révision, les auteurs de la proposition procèdent aux corrections demandées et la déposent à nouveau 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 a lieu 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 et référentes pour examen selon le chapitre 1.3.7.

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

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard dix 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 en règle générale lors d'un vote en ligne ou d'une réunion ordinaire de l'approbation ou du rejet d'une Best Practice.

Si le Comité des experts juge une Best Practice 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 par les référents et référentes compétents comme répondant aux exigences.

En cas de rejet de proposition de Best Practice, les auteurs de la proposition peuvent déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion en question en qualité d'invité.

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

3.3.8 Publication

[DOIT] Une fois approuvées, les éventuelles corrections sont traduites et la Best Practice est publiée sur le [site Web](#) dans la langue d'origine et traduite.

3.3.9 Vérification

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

4 Document auxiliaire

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 en place ou les organisations et personnes externes peuvent être pris en compte en tant qu'auteurs de proposition.

4.3 Processus

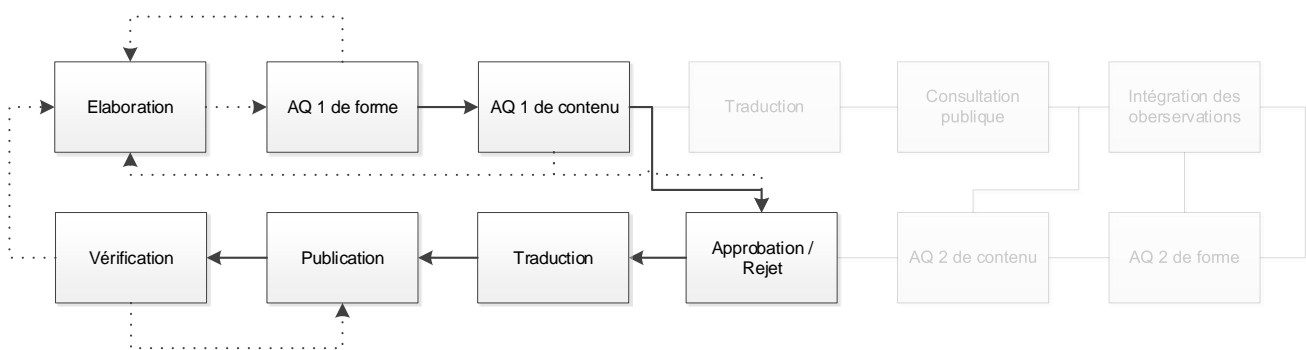


Figure 5 – Processus d'approbation de proposition de document auxiliaire

4.3.1 Elaboration

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

[DOIT] Une proposition de document auxiliaire est déposée auprès du Secrétariat (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 propositions de document auxiliaire reçues selon le chapitre 1.3.2. Les éventuelles lacunes sont directement signalées aux auteurs 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 présentée aux référents et référentes pour examen selon le chapitre 1.3.3.

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

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard dix 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'un vote en ligne ou d'une réunion ordinaire de l'approbation ou du rejet d'un document auxiliaire.

Si le Comité des experts juge une Best Practice 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 mis à jour est jugé par les référents et référentes comme répondant aux exigences.

En cas de rejet du document auxiliaire, les auteurs de la proposition peuvent déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion en question en qualité d'invité.

4.3.5 Publication

[DOIT] Une fois approuvées, les éventuelles corrections sont traduites et le document auxiliaire est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine et traduite.

4.3.6 Vérification

[DOIT] Les documents auxiliaires ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés trois ans après leur approbation ou leur dernière vérification conformément au 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

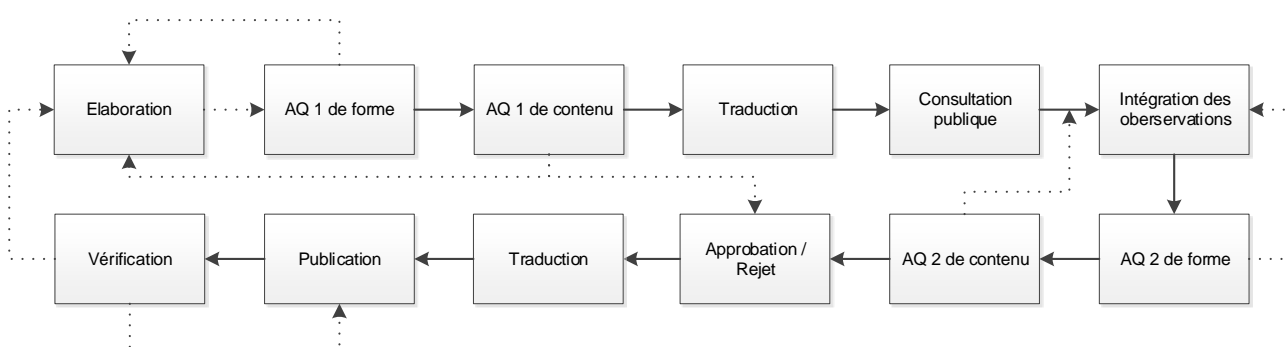


Figure 6 – Processus d'approbation de White Paper

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 est adressée au Secrétariat (info@ech.ch).

[DOIT] Une proposition de White Paper est déposée auprès du Secrétariat (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 aux auteurs 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 réfé-

rents et référentes en vue d'une validation à des fins de consultation publique. Les référents et référentes contrôlent que le White Paper est bien apte à être publiée selon le chapitre 1.3.3.

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

[DOIT] Si un White Paper est rejeté et soumis à une obligation de révision, les auteurs de la proposition procèdent aux corrections demandées et déposent à nouveau le White Paper dans son intégralité auprès du Secrétariat. Le processus reprend à présent 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 présentée aux référents et référentes pour examen selon le chapitre 1.3.7.

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

[DEVRAIT] Cette recommandation est normalement remise au Secrétariat au plus tard dix 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'un vote en ligne ou 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, 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 par les référents et référentes compétents comme répondant aux exigences.

En cas de rejet de proposition de White Paper, les auteurs de la proposition peuvent déposer une demande écrite de réexamen lors de la prochaine réunion et, sur demande, la présenter verbalement lors de la réunion en question en qualité d'invité.

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

5.3.8 Publication

[DOIT] Une fois approuvées, les éventuelles corrections sont traduites et le White Paper est publié sur le [site Web](#) dans la langue d'origine et traduite.

5.3.9 Vérification

[DOIT] Les White Papers ayant le statut «Approuvé» sont contrôlés trois ans après leur approbation ou leur dernière vérification conformément au chapitre 1.3.10

6 Document de groupe spécialisé

6.1 Introduction

Le document de groupe spécialisé a vocation à donner aux groupes spécialisés la possibilité de rédiger, de manière non bureaucratique et actuelle, des documents correspondants sur des thèmes particuliers (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 et référentes, 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 concernés. Si le groupe spécialisé en exprime le souhait et en concertation avec les référents et référentes, un lien supplémentaire vers le document peut être ajouté par la fonction News du site Web. [site Web](#).

7 Forme

7.1 Attribution d'un numéro eCH

[DOIT] Avant que ne débutent les travaux sur une norme, une Best Practice, un document auxiliaire ou un White Paper, les auteurs de la proposition demandent un numéro eCH auprès du Secrétariat (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 ni 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 ou PNG.

[DOIT] Les auteurs de proposition s'assurent que les services de traduction soient en mesure de traduire les diagrammes et graphiques indépendamment des outils et programmes spécifiques, ou fournissent eux-mêmes une traduction professionnelle.

7.3 Gestion des versions

[DOIT] Le principe de la version cible s'applique à toutes les formes de proposition pour la gestion des versions. 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] La structure est établie selon le «Semantic Versioning» [SemVer]. eCH utilise uniquement les principaux éléments de ce schéma de gestion des versions, laissant de côté les éléments facultatifs. Il s'agit de:

numéro de la version principale («major version» en anglais)

numéro de la version annexe («minor version» en anglais) au niveau du contenu

numéro de la version annexe («patch version» en anglais) au niveau de la forme.

Les différents numéros apparaissent l'un après l'autre et sont séparés par un point, «3.7.1» par exemple.

Les numéros ne doivent pas être interprétés comme des nombres au sens mathématique du terme,

mais comme des codes. La syntaxe formelle du schéma utilisé par eCH est fournie en annexe F ci-dessous.

Les versions principales (Major) sont indiquées par un numéro de version entier, les versions annexes (Minor) par des «dixièmes» et les patches par des «centièmes». La première version d'un document eCH ou d'un schéma XML eCH est donc la version 1.0.0.

Les sauts de numéros de version ne sont pas autorisés. Qu'il s'agisse d'une version principale, d'une version annexe de contenu ou d'une version annexe de forme, la valeur numérique de la version antérieure est augmentée de la valeur 1. Dans tous les cas, cela se traduit par une numérotation complète.

Une comparaison entre les versions se fait de droite à gauche, en partant de la version annexe formelle, en continuant par la version annexe de contenu et en terminant par la version principale. À chaque étape, la valeur numérique de la première version est comparée à la valeur numérique de la seconde version à la position concernée. Si une valeur est supérieure alors que les autres sont identiques ou inférieures, cette version est considérée comme globalement «supérieure» à l'autre..

DOIT] Dans le cas des **documents eCH**, une révision ponctuelle selon le chapitre 7.8 conduit en règle générale à une nouvelle version annexe de contenu (comme première version 1.1.0) et une révision complète selon le chapitre 7.9 à une nouvelle version principale (version 2.0.0). Les adaptations typographiques ou les changements linguistiques formels donnent lieu à une nouvelle version annexe de forme (comme première version 1.0.1).

[DOIT] Si, outre un document eCH, il existe également un schéma, le document et le schéma reçoivent chacun un numéro de version *propre et indépendant*.

[DOIT] Pour les **schémas XML**, les modifications incompatibles avec la version précédente ou les nouveaux attributs impératifs donnent lieu à une nouvelle version principale, les modifications compatibles ou les nouveaux attributs facultatifs à une version annexe de contenu et les modifications formelles sans effet sur la mise en œuvre ou l'application à une version annexe formelle.

[DOIT] Le document eCH doit spécifier quelle(s) version(s) du schéma correspond(ent) à la version du document.

[DOIT] Lorsqu'un document eCH fait référence à une source externe (imprimée ou en ligne), les modifications apportées à la source externe doivent être enregistrées dans le document eCH ou référence doit être faite, à cet égard, à un protocole accessible au public sous forme de texte. Les versions du document eCH sont gérées selon le chapitre 7.3. Si la source externe dispose de son propre numéro de version ([HERMES Version 5](#) par exemple), la gestion des versions du document eCH doit être synchronisée avec la source externe. Si la version principale de la source externe est modifiée, la version principale du document eCH doit elle aussi être modifiée impérativement, indépendamment de toute autre modification du document eCH. Une consultation publique doit être mise en œuvre par la suite conformément au chapitre 1.3.4.

7.4 Stade d'un document

Le stade fournit des renseignements sur l'état d'avancement des documents.

[DOIT] Les stades successifs sont définis comme suit:

Défini: la norme est prête à être mise en pratique, 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'une 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

Le statut sert à mettre en évidence l'étape de processus à laquelle se trouve un document. [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 et référentes compétents du Comité des experts en vue de sa consultation publique, et été publié en conséquence. Si le document conserve ce statut pendant plus de neuf mois, le Secrétariat peut en demander la suspension au Comité des experts.

Proposition: le document doit être présenté au Comité des experts en vue de son approbation, mais n'est pas encore valable d'un point de vue normatif. 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, avec donc un numéro plus élevé. Il peut encore être utilisé mais il est recommandé d'appliquer la version la plus récente.

Supprimé: le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit plus être utilisé. Un éventuel schéma XML correspondant est supprimé de l'espace de nom.

Suspendu: le document a été retiré par l'association eCH. Il ne doit pas être utilisé. 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 inchangé. Pour le reste, la procédure est la même que pour un Minor Change.

7.6 Modifications de forme

[DEVRAIT] Le Secrétariat est compétent pour apporter, sur proposition du groupe spécialisé ou des

auteurs de la proposition externes, 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 la version annexe de forme plus 1, mais en adaptant la date de publication.

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 approuvée 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.

[NE DOIT PAS] 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 est pris en compte 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 et référentes.

[DOIT] La décision des référents et référentes concernant l'approbation d'un addendum est consignée par écrit de façon formelle lors 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 relatives au contenu 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 Practices 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.

[DOIT] Le Minor Change se rapportant au contenu, la version annexe de contenu est augmentée numériquement de la valeur 1. La valeur de la version annexe de forme est réglée sur 0 (cf. chapitre 7.3). Les modifications de la version annexe de forme ne concernent pas un «Minor Change», mais une modification de forme (cf. chapitre 7.6).

[DOIT] Un document ainsi révisé est vérifié par les référents et référentes chargé de s'assurer qu'il peut bien prétendre au statut de Minor Change.

Si la demande de Minor Change est entérinée par les référents et référentes et que la demande est approuvée par le Comité des experts, le Secrétariat publie le document modifié avec un délai d'opposition de quatre semaines à compter de la publication. Le cas échéant (en périodes de vacances par exemple), ce délai peut être prolongé par le Secrétariat jusqu'à un maximum de six semaines.

[DOIT] Cette modification et le délai d'opposition correspondant (début et fin) sont publiés sur le [site Web](#) (première page, 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 et référentes. 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 et non avenue. Si une opposition est rejetée, la personne, ayant formé l'opposition, est informée par le Secrétariat et le Comité des experts motive le rejet par écrit.

[DOIT] Au terme du délai, le Secrétariat publie toutes les oppositions reçues, y compris les réponses des référents et référentes 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 et référentes, 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 norme «[eCH-0150: Change et Release Management des normes eCH](#)».

7.9 Major Change

[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] Dans le cas d'un Major Change, la version principale est augmentée numériquement de la valeur 1. La valeur des versions annexes de contenu et de forme sont réglées sur 0 (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 norme «[eCH-0150: Change et Release Management des normes eCH](#)».

7.10 Représentation des conditions préalables et des dépendances

[DOIT] Si une norme se fonde sur d'autres normes et les présuppose comme étant impératives, elles sont répertoriées sous «Conditions préalables».

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

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

[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 figure la référence.

Ils sont présentés pour approbation au Comité des 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 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.

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 et Release Management des normes eCH, version 1.0
SemVer	Semantic Versioning (https://semver.org/)

Annexe B – Abréviations

ICT	<u>I</u> nformation and <u>C</u> ommunication <u>T</u> echnology
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 <u>f</u> or <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 C – 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
Référents et référentes	Référents et référentes 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, établissant une référence claire à la présente norme. Ils sont également employés comme métadonnées.

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

numéro 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 chapitres 7.3 Gestion des versions et 7.6 Modifications de forme).
Remplace la version	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
Date de décision	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 préalables	Représentation des conditions préalables 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 D – Modifications par rapport à la version précédente

Le présent document se réfère aux modifications de la version 10.1 à la version 11.0.0

Chapitre	page	Adaptation
tout	tout	Modifications de forme et ajustements orthographiques ou grammaticaux dans l'ensemble du document.
1.2.1	6	Sous-chapitre «Terminologie de description» déplacé en début de document
1.3.2	7	Inclusion de recommandations (Empfehlungen/Raccomandazione) dans les modèles et spécifications insérés (décision de la réunion du CdE du 2019-09-06)

Chapitre	page	Adaptation
1.3.4	10	«Traduction» précisée (français ou allemand); la phrase relative à la consultation abrégée de la traduction a été supprimée (RFC 2019-41)
1.3.4	10	Explication «[DOIT] Une consultation publique débute après la traduction et s'étale sur une durée minimale de six semaines».
1.3.8	11	Insertion d'une règle sur le vote en ligne pour l'approbation ou le rejet d'une demande (RFC 2019-41)
1.4	12	Echéancier et calendrier: Le délai de consultation publique a été ramené de huit à six semaines
7.3	28	Ajout de la gestion des versions pour les références aux sources externes (RFC 2017-37)
7.3	27 - 28	Ajout d'une nouvelle règle du «Semantic Versioning» ainsi des précisions sur les schémas
7.8	31	Corrections apportées en lien avec le «Semantic Versioning»
7.8 / 7.9	31, 32	Référence corrigée à la norme eCH-0150
7.9	31	Section comportant une référence erronée interne au document et une formulation conditionnelle («[...] les référents et référentes vérifient [...] si la demande remplit, le cas échéant, les conditions requises pour la procédure de Minor Change [...]») supprimée
7.9	31	Corrections apportées en lien avec le «Semantic Versioning»
ci-des-sus	34	Annexe B avec liste des auteurs / collaborateurs supprimés et renumérotation des annexes suivantes
Illustrations		Le module de processus de traduction a été ajouté à toutes les illustrations de processus

Annexe E – Liste des illustrations

Figure 1 – Processus d'approbation.....	7
Figure 2 – Echéancier et calendrier	12
Figure 3 – Processus d'approbation de proposition de norme.....	15
Figure 4 – Processus d'approbation de Best Practice	18
Figure 5 – Processus d'approbation de proposition de document auxiliaire	21
Figure 6 – Processus d'approbation de White Paper	23

Annexe F – Syntaxe formelle pour la gestion des version

La syntaxe formelle au format EBNF pour le schéma utilisé par eCH sans compléments facultatifs est la suivante:

```
<valid semver> ::= <version core>
    | <version core> "-" <pre-release>
    | <version core> "+" <build>
    | <version core> "-" <pre-release> "+" <build>
<version core> ::= <major> "." <minor> "." <patch>
<major> ::= <numeric identifi er>
<minor> ::= <numeric identifi er>
<patch> ::= <numeric identifi er>
<numeric identifi er> ::= "0"
    | <positive digit>
    | <positive digit> <digits>
<digits> ::= <digit>
    | <digit> <digits>
<digit> ::= "0"
    | <positive digit>
<positive digit> ::= "1" | "2" | "3" | "4" | "5" | "6" | "7" | "8" | "9"
):
```