|  |  |
| --- | --- |
| SPW - SG - Département de la Géomatique | |
| Check-list de la prise de contact | |
|  | |
|  | Doc ref.:  Doc issue.rev: 01.00  Doc date: 2014-10-30  Doc id: C130606/FDO/fdo/003 |

**Signatures**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Auteur | François Donnay | 2014-10-27 |
| Révision par | François Donnay | 2014-10-27 |
| Approuvé par | Christophe Adriaensen | 2014-10-28 |
| Editeur responsable | GIM |  |

**Liste de distribution**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | **Nom** |
| SPW – SG – DGM - DIG | Vincent Bombaerts |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Versions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Motif du changement** | **version.rév** | **Révision par** | **Date** |
| Initial document | 00.01 | FDO | 2014-10-27 |
| Final revision | 01.00 | FDO | 2014-10-30 |

Table des Matières

[Préambule 4](#_Toc402191426)

[1 Check-list de la prise de contact 5](#_Toc402191427)

[1.1 Liste des éléments importants à aborder avec le producteur 5](#_Toc402191428)

[1.1.1 Présentation du projet 5](#_Toc402191429)

[1.1.2 Présentation du workflow 5](#_Toc402191430)

[1.1.3 Identification de la ressource à documenter (questionnaire d’orientation) 5](#_Toc402191431)

[1.1.4 Aspects pratiques 5](#_Toc402191432)

Préambule

Ce document a pour objectif de lister les éléments importants à discuter avec les producteurs de ressources géographiques au moment de la prise de contact. Il sert de fil rouge à la discussion et permet d’inventorier les ressources disponibles et de cibler l’encodage sur les ressources prioritaires.

# Check-list de la prise de contact

## Liste des éléments importants à aborder avec le gestionnaire de la ressource

### Présentation du projet

* Présentation générale du projet
* Intérêt du gestionnaire de la ressource à y participer : augmentation de la lisibilité de sa ressource, plus grande utilisation de sa ressource, aide offerte pour remplir son obligation de documentation (InfraSIG, INSPIRE)…

### Présentation du workflow

* Présentation générale du workflow et des moments pour lesquels l’intervention du gestionnaire de la ressource est nécessaire et ce qui est attendu
* Aspects spécifiques concernant la distribution : Qui distribue la ressource ? le gestionnaire lui-même, la DIG, un autre acteur ? Cet élément est important car le workflow est différent en fonction de qui est responsable de la distribution.

### Inventorisation de toutes les ressources disponibles

* Echanges avec le gestionnaire de la ressource de manière à identifier toutes les ressources dont il est gestionnaire ou dont il a connaissance
* Enrichissement du fichier Excel d’inventaire des ressources sur base des informations récoltées

### Identification de la ressource à documenter (questionnaire d’orientation)

* Identification claire de la ressource : Géodonnée, série de géodonnées… ?
* Donnée dans le scope d’INSPIRE ?
* Discussion sur les points problématiques : Distribution (si pas déjà abordée), Conditions d’accès et d’utilisation, généalogie…
* Relations avec d’autres ressources ? D’autres géodonnées, web-services ou applications sont-elles en lien avec la ressource à documenter ?
* Document(s) existant(s) en possession du gestionnaire décrivant sa (ses) donnée(s) ?: En fonction du type et du contenu de ces documents, ils pourraient soit être utilisés pour réaliser un pré-remplissage du template d’encodage ou soit uploadés dans l’application Metawal s’ils apportent des informations complémentaires (ex : description des attributs, modèle de données, etc.)

### Aspects pratiques

* Login pour l’édition dans Metawal déjà créé ? Sinon faire la demande via le formulaire de contact du géoportail de la Wallonie (expliquer la précédure).
* 1h ou 2h maximum sont nécessaires pour le remplissage
* Via un courrier officiel envoyé par la DIG, les différentes DG sont prévenues que du temps doit pouvoir être octroyé au personnel du SPW pour la rédaction des fiches.