|  |  |
| --- | --- |
| SPW - SG - Département de la géomatique | |
| Livrable 1 : Méthodologie d’encodage des fiches de métadonnées dans Metawal : Flux et rôle des acteurs | |
| AddressBe | |
|  | Doc ref.:  Doc issue.rev: 05.00  Doc date: 2014-10-27  Doc id: C130606/FDO/fdo/005 |

**Signatures**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Auteur | François Donnay | 2014-06-02 |
| Révision par | Christophe Adriaensen | 2014-06-05 |
| Approuvé par | François Donnay | 2014-07-25 |
| Editeur responsable | GIM |  |

**Liste de distribution**

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

**Versions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Motif du changement** | **version.rév** | **Révision par** | **Date** |
| Initial document | 00.01 | FDo | 2014-06-02 |
| Finalisation du document | 01.00 | FDo | 2014-06-06 |
| Intégration des commentaires de VBo | 02.00 | VBo, CA, FDo | 2014-07-15 |
| Intégration des derniers commentaires de VBo | 03.00 | VBo, CA, FDo | 2014-07-23 |
| Version finale | 04.00 | VBo, FDo | 2014-07-25 |
| Mise à jour suite à la validation de la méthodologie | 05.00 | VBo, FDo | 2014-10-27 |

Table des Matières

[1 Objet du document 4](#_Toc398716413)

[2 Présentation du workflow 5](#_Toc398716414)

[2.1 Diagramme général du workflow 5](#_Toc398716415)

[3 Détail des étapes du workflow 6](#_Toc398716416)

[3.1 Etapes du workflow 6](#_Toc398716417)

[3.1.1 Identification de la ressource 6](#_Toc398716418)

[3.1.2 Pré-remplissage du template Excel et envoi au Gestionnaire 7](#_Toc398716419)

[3.1.3 Encodage des informations dans le template Excel, récolte de documents divers et production de la vignette 8](#_Toc398716420)

[3.1.4 Validation de l’encodage des informations dans le template Excel et des documents transmis 9](#_Toc398716421)

[3.1.5 Conversion du template Excel en fichier XML et validation vis-à-vis des schématrons. 10](#_Toc398716422)

[3.1.6 Import du fichier XML, de la vignette et des documents annexes dans Metawal et validation de l’import 11](#_Toc398716423)

[3.1.7 Validation dans Metawal des éléments importés, demande de publication de la fiche et publication après validation par le Responsable Metawal 12](#_Toc398716424)

# Objet du document

Ce document décrit le workflow proposé dans le cadre du projet « Assistance à la rédaction de fiche de métadonnées dans Metawal ». Les gestionnaires de géodonnées peuvent s’appuyer sur ce document pour mieux percevoir les rôles de chacun tout au long du processus d’encodage.

Pour chacune des étapes de la méthodologie, nous décrivons au sein du présent document les acteurs impliqués, les outils utilisés ainsi que les éléments en entrée et en sortie.

# Présentation du workflow

## Diagramme général du workflow

Le diagramme joint au présent document illustre le workflow établi depuis l’encodage jusqu’à la publication de la fiche.

# Détail des étapes du workflow

## Etapes du workflow

Chaque étape est détaillée ci-dessous et est structurée de la manière suivante :

* Acteur(s) impliqué(s) : Gestionnaire de la ressource, Assistant et/ou Responsable Metawal.
* Données en input et output : Base de données existantes (exemple : DGO3-DGO4), liste des gestionnaires de ressources, informations récupérés de documents de production, template d’encodage de la fiche de métadonnées au format Excel, fichier XML issu de la conversion du template Excel
* Tâches au sein de l’étape : Identification de la ressource, encodage, validation…
* Outil(s) utilisé(s) : Excel, FME, outils de validation INSPIRE, application Metawal, géoportail

### Identification de la ressource

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Assistant (Responsable)
* Gestionnaire (Intervenant)

**Données en input/output :**

* Input : Informations récupérées de bases de données existantes, informations récoltés sur internet ou des contacts avec les gestionnaires, listing de ressources intéressantes à documenter et à encoder, expériences de Assistant, critères de sélection des ressources géographiques. Toutes ces informations sont compilées dans un document appelé « Inventaire des ressources à documenter (Listing Excel) » dans le diagramme du workflow.
* Output : Liste de ressources à documenter et les points de contact associés. Il s’agit du même document utilisé en input mais enrichi par des informations obtenues lors des échanges avec le Gestionnaire.

**Tâches :**

* Identification du type de ressources à documenter et des points de contact associés sur base des informations récoltés et de leur croisement avec les critères de sélection définis. [Assistant] et [Gestionnaire].
  + Présentation du projet, échanges d’informations (sites internet, rapport de production, cahier de charges…) et interactions entre les acteurs (via mail, téléphone ou réunion regroupant plusieurs gestionnaires) de manière à préciser la ressource qui est à documenter, à savoir s’agit-il d’une géodonnée ou plutôt d’une série de géodonnées, sur base de critères tels que la spécificité de la ressource elle-même, le(s) mode(s) de distribution prévu(s)… sur base de la check-list de prise de contact. La liste complète des aspects importants à discuter lors de la prise de contact avec le gestionnaire se trouve dans un document spécifique. [Assistant]
  + Inventorisation de toutes les ressources disponibles (y compris les ressources non prioritaires) grâce aux échanges avec le gestionnaire.
  + Etablissement d’une liste de ressources prioritaires à encoder en fonction des résultats des échanges et des critères établis.

**Outil(s) utilisé(s) :**

* La check-list des éléments à discuter avec le gestionnaire lors de la prise de contact.
* Les informations liées à l’identification de la ressource sont compilées dans le fichier d’inventaire Excel appelé « Liste\_gest\_v1.xlsx ».

### Pré-remplissage du template Excel et envoi au gestionnaire

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Assistant (Responsable)

**Données en input/output :**

* Input :
  + Informations récupérées de bases de données existantes (par exemple DGO3 et DGO4).
  + Informations récoltés sur internet ou via des contacts avec les gestionnaires.
  + Template d’encodage de fiche de métadonnées vierge.
* Output : Template d’encodage pré-rempli avec des informations telles que le titre, le titre court, le point de contact (par exemple le gestionnaire…), une première version du résumé…

**Tâches :**

* Création et exécution des modèles FME de récupération automatique des données depuis les bases de données existantes.
* Insertion manuelle d’informations récoltées depuis divers documents ou sources.
* Validation du bon remplissage automatique ou manuel d’informations dans le template d’encodage :
  + Toutes les informations disponibles ont été correctement récupérées,
  + Le contenu des champs correspond à ce qui demandé à la fois sur le fond et la forme,
  + Les champs incomplets ou vides sont éventuellement mis en évidence grâce à une mise en forme particulière (cellule ou texte de couleur…)
* Envoi par mail (ou via une plateforme d’échange de type Google-drive si nécessaire) du template pré-rempli au gestionnaire concerné.

**Outil(s) utilisé(s) :**

* Excel
* FME

### Encodage des informations dans le template Excel, récolte de documents divers et production de la vignette

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Gestionnaire (Responsable)
* Assistant (Intervenant)
* Distributeur (Intervenant)

**Données en input/output :**

* Input : Template Excel pré-rempli et tout type de document contenant des informations pertinentes au remplissage.
* Output : Template Excel rempli accompagné d’une vignette et éventuellement d’autres documents annexes tels que les rapports de production, les légendes, les modèles de données…

**Tâches :**

* Encodage de toutes les métadonnées dans le template Excel y compris les informations relatives à la distribution si le gestionnaire est distributeur. [Gestionnaire]
* Coaching de l’encodage des métadonnées via des réunions de travail et/ou échanges de mail ou téléphoniques. [Assistant] et [Gestionnaire]
* Récolte de documents annexes divers (rapports de production…) et production de la vignette si pas déjà existante via une URL. [Gestionnaire]. Ces informations sont transmises par mail ou via une plateforme d’échange de type Google-drive si nécessaire. Dans le cas de plusieurs vignettes, un nommage spécifique permettra de les identifier de manière univoque, exemple : vignette-principale\_[nom de la géodonnée]\_[date], vignette-zoom\_[nom de la géodonnée]\_[date], rapport-production\_[nom de la géodonnée]\_[date], cahier-charges\_[nom de la géodonnée]\_[date], etc.
* Si nécessaire, la mise en forme et au format recommandé pour la vignette peuvent être prises en charge par l'assistant.
* Envoi par mail du template Excel rempli, des documents annexes et de la vignette à l'assistant. [Gestionnaire]
* Envoi du template à l'assistant dans le cas où le gestionnaire n’est pas le distributeur principal. L'assistant envoie alors à son tour le template au distributeur pour remplissage de la section « Distribution ». Une fois la section remplie, le template est directement envoyé à l'assistant pour la suite du workflow. [Gestionnaire], [Distributeur], [Assistant]

**Outil(s) utilisé(s) :**

* Excel

### Validation de l’encodage des informations dans le template Excel et des documents transmis

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Assistant (Responsable)
* Gestionnaire (Intervenant)

**Données en input/output :**

* Input : Template Excel rempli, documents annexes, vignette.
* Output : Template Excel rempli validé prêt à être converti en XML, vignette et documents conformes aux recommandations.

**Tâches :**

* Si nécessaire, derniers échanges par mail entre le gestionnaire et l'assistant afin de corriger les erreurs d’encodage. [Assistant] et [Gestionnaire]
* Validation des informations encodées, de la vignette et des documents annexes selon les recommandations du Wiki. [Assistant]
  + Tous les champs « obligatoires » sont remplis,
  + Tous les champs qui ont été utilisés (« obligatoires » et « facultatifs ») sont correctement remplis au niveau de la forme et du fond sur base des instructions de remplissages décrites (respect des consignes d’encodage),
  + Tous les documents annexes et vignettes ont été transmis et ils correspondent aux critères recommandés (forme, format, contenu…)

**Outil(s) utilisé(s) :**

* Excel

### Conversion du template Excel en fichier XML et validation vis-à-vis des schématrons.

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Assistant (Responsable)

**Données en input/output :**

* Input : Template Excel rempli validé.
* Output : Fichier XML validé contre les schématrons INSPIRE, GeoNetwork et ISO19139

**Tâches :**

* Lancement du modèle FME de conversion et transfert des informations du template Excel vers le fichier XML.
* Validation du fichier XML généré vis-à-vis des schématrons INSPIRE et ISO19139. Signalons que pour vérifier la conformité vis-à-vis du schéma INSPIRE, il est nécessaire d’éditer manuellement le fichier XML afin d’en retirer les éléments spécifiques « RW » qu’il contient. La procédure de validation avant import décrit ces étapes.

**Outil(s) utilisé(s) :**

* FME
* Outils de validation vis-à-vis des schématrons
* Procédure de validation du fichier XML avant import

### Import du fichier XML, de la vignette et des documents annexes dans Metawal et validation de l’import

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Assistant (Responsable)
* Responsable Metawal (Intervenant)

**Données en input/output :**

* Input : Fichier XML validé, vignette et documents annexes.
* Output : Fiche de métadonnées créée dans Metawal et importation de la vignette et des documents annexes

**Tâches :**

* Import dans Metawal grâce aux outils existants au sein de l’application. [Assistant]
* Réalisation des opérations manuelles obligatoires telles que la copie de l’identifiant global (UUID) dans le champ adéquat, la modification de l’étendue spatiale sous forme textuelle, la création des liens avec les autres fiches de métadonnées si nécessaire… La liste complète des opérations manuelles se trouve dans un document spécifique. [Assistant]
* Envoi de la demande d’attribution de la fiche au gestionnaire via mail au helpdesk à destination du responsable Metawal dès que la fiche existe dans Metawal. [Assistant]
* Attribution de la propriété de la fiche au gestionnaire et de droits d'édition sur la fiche à l'assistant. [Responsable Metawal]
* Envoi de la demande de validation du contenu et de tout autre document importé dans Metawal via un mail au gestionnaire contenant le nom de la fiche de métadonnées et son URL dans l’application. [Assistant]

**Outil(s) utilisé(s) :**

* Application Metawal
* Check-list des opérations manuelles obligatoires après import dans Metawal

### Validation dans Metawal des éléments importés, demande de publication de la fiche et publication après validation par le Responsable Metawal

**Acteur(s) impliqué(s) :**

* Gestionnaire (Responsable)
* Responsable Metawal (Responsable)
* Assistant (Intervenant)

**Données en input/output :**

* Input : Fiche de métadonnées, vignette et documents annexes chargés dans Metawal
* Output : Fiche de métadonnées validée et publiée

**Tâches :**

* Validation de la fiche directement dans l’application avec assistant en support si nécessaire. [Gestionnaire]
* Demande de validation et de publication envoyée au Responsable Metawal via une demande ad hoc sur le site du géoportail. [Gestionnaire]
* Validation et publication de la fiche. [Responsable Metawal]
* Notification envoyée par mail au gestionnaire et à l'assistant contenant le nom de la fiche et son URL. Le rapport de validation est envoyé au gestionnaire et à l'assistant. [Responsable Metawal]

**Outil utilisé :**

* Fiche de contact du géoportail de la Wallonie
* Application Metawal