



Vue sur le port de Barfleur (Manche)
© G.GAUTIER - DREAL BN

Fiche technique n°4b

Aide à la saisie d'une fiche de métadonnées

1. Objectif

En complément de la fiche n° 4a, ce document a pour objectif d'apporter aux partenaires de la MIMEL les éléments concrets pour la saisie des métadonnées avec Géosource. Basé sur le guide "Introduction aux métadonnées¹", réalisé dans le cadre du projet Géosource, ce tutoriel a été adapté au contexte de la MIMEL. Ainsi des encadrés spécifiques apportent les recommandations et préconisations nécessaires à mettre en œuvre pour la saisie des métadonnées au sein du pôle géomatique de la MIMEL.

L'intérêt de cette fiche est de proposer un cadre commun de saisie afin d'assurer l'uniformisation et la mutualisation des métadonnées produites par les partenaires de la MIMEL et d'éviter la multiplication de différents gabarits de fiches, source de lacunes dans les informations.

2. Aide à la saisie des métadonnées sous Géosource

Sous Géosource, une fiche de métadonnées essentielles se divise en cinq onglets :

- L'onglet **Description** présente les principaux éléments décrivant la ressource (titre, résumé, mots clefs, contact, étendue ...) ①
- L'onglet **Compléments techniques** détaille les caractéristiques techniques de la ressource (topologie, système de référence ...) ②
- L'onglet **Qualité** permet de décrire la qualité de la ressource, principalement sur sa provenance ③
- L'onglet **Conditions d'accès** permet de décrire les modalités d'accès à cette ressource (tarifs, limites d'accès et d'usage, mais aussi adresses URL des accès et services proposés ...) ④
- L'onglet **Information sur les métadonnées** enfin décrit les métadonnées elles mêmes ⑤



Figure 1: Présentation des onglets d'une fiche de métadonnées.

¹ https://adullact.net/frs/download.php/3695/Geosource_IntroductionAuxMetadonnees_v1.pdf

1 Onglet Description

Titre, Autre titre, Edition

Cette partie permet d'indiquer le titre de la ressource, c'est à dire son nom d'usage courant. C'est ce titre qui apparaîtra à la suite des requêtes effectuées pour trouver une ressource. Le titre de la ressource peut être complété par une édition (une date ou une version), si la ressource fait l'objet de plusieurs versions (par exemple si la structure de la donnée a changé d'une version à l'autre). Le titre peut éventuellement être complété d'un ou plusieurs autres titres, par exemple une version réduite du titre principal.

Préconisations MIMEL

Titre : il doit décrire l'objet et la localisation globale de la ressource (ex : *Cadastre conchylicole du Calvados*) ; pour une ressource millésimée (mise à jour non planifiée) préciser également l'année (ex : *Etat de référence et vulnérabilité des habitats naturels littoraux de Basse et Haute-Normandie en 2008*).

Autre titre : indiquer le nom de la couche d'information (ex : *DDTM14_Cadastre conchylicole_14_s_L93*).

Edition : date de la version actuelle de la ressource, date de mise à jour (ex : *Décembre 2009*).

Date, Type de date

Ces champs permettent d'indiquer une ou plusieurs dates représentatives de la vie de la ressource (création, publication, révision, validité, péremption et inconnu). Le type de date permet de préciser à quel type d'événement correspond la date saisie. Il faut en particulier, pour un lot de données, indiquer la date de validité de la ressource, souvent identique à la date de collecte de la donnée.

Préconisations MIMEL

Date et Type de date : indiquer la date de création, de révision (si c'est le cas) et de validité de la ressource ; à minima indiquer la date de validité de la ressource. A noter qu'une donnée, même obsolète, est toujours intéressante à conserver. Il suffit de bien préciser ce statut en indiquant dans cette rubrique la date de péremption de la ressource.

Format : AAAA-MM-JJ

Responsable

Coordonnées d'une personne individuelle ou d'une organisation responsable de la ressource. Le responsable est celui qui prend la responsabilité de la diffuser ou celui qui est légitime pour rendre celle-ci visible et décider de son mode de diffusion. On peut indiquer plusieurs responsables.

Nom, Nom de l'organisme, Fonction : indiquer le nom d'une personne (on peut se contenter de viser l'organisme responsable de la ressource), le nom de l'organisme, ainsi que leur fonction vis à vis de la ressource. Cette fonction est issue d'une liste fermée précisant des rôles vis à vis de la ressource (Fournisseur, Gestionnaire, Propriétaire, Utilisateur, Distributeur, A l'origine de, Point de contact, etc.).

Adresse : Adresse courrier, Ville, département, Code postal, Pays, EMail. L'adresse "courrier" correspond à l'adresse postale complète (numéro de rue, rue, code postal, ville et autres indications postales tels que Cedex, etc.). Cette adresse postale est complétée par l'indication de la ville, du département et du pays, éventuellement du code postal, et d'une ou plusieurs adresses Email.

Préconisations MIMEL

Responsable : compléter l'ensemble des champs (Nom, nom de l'organisme, fonction, adresse complète, Email) pour au moins une personne responsable de la ressource. Bien indiquer le nom de la personne responsable et pas seulement l'organisme, ce qui facilitera l'accès à l'information (éviter de passer par l'accueil et différents services avant de localiser le responsable de la donnée). A ce stade, la personne responsable de la donnée en est aussi la personne Propriétaire.

■ Résumé, Compléments d'information

Le résumé permet de décrire la ressource en lui attribuant une définition officielle, quand elle existe, ou une définition commune, afin de rendre la ressource compréhensible par l'utilisateur. Il s'agit en particulier de définir au mieux l'information ou le phénomène représenté dans la donnée. On va donc y trouver des éléments de définition de la ressource, mais aussi éventuellement son étendue géographique. Un autre champ texte permet de compléter ce résumé : on y mettra principalement les informations qui semblent utiles et qui ne trouveront pas leur place dans le reste des métadonnées. On y mettra aussi éventuellement le lien vers un site Internet présentant des informations plus détaillées sur la ressource.

■ Objectifs

Il s'agit d'indiquer quels buts ou objectifs ont prévalu à la réalisation de la ressource. Cette information donne une idée sur les utilisations pour lesquelles elle a été créée, et donc sur la qualité de la ressource, sans préjuger d'autres utilisations possibles.

■ Thématique

Ce champ permet de classer la ressource dans une ou plusieurs catégories d'une liste fermée et internationale, facilitant ainsi la recherche de cette donnée. Il est important d'associer la ressource à la (ou les) thématique la plus pertinente.

Liste des thématiques : Agriculture, Faune et flore, Limites politiques et administratives, Climatologie et météorologie, Économie, Topographie, Ressources et gestion de l'environnement, Géosciences, Santé, Carte de référence de la couverture terrestre, Infrastructures militaires, Hydrographie, Localisation de réseaux, Océans, Planification et gestion du territoire, Société, Aménagements urbains, Infrastructures de transport, Réseaux de télécommunication ou d'énergie et inconnu.

Préconisations MIMEL

Thématique : Pour exemple, pour une couche d'information concernant le cadastre conchylicole, les thématiques "Ressources et gestion de l'environnement" et "Planification et gestion du territoire" peuvent être retenues.

■ Mots-clés

Type des mots-clés, Nom du thésaurus : Les mots-clés permettent de faciliter une recherche en s'appuyant sur une liste de descripteurs si possible normés au sein d'un thésaurus. On peut rattacher la ressource à plusieurs mots-clés, et chaque mot-clé doit être spécifié par un type et si possible un thésaurus. Le type permet de spécifier si le mot-clé porte sur des disciplines, des thèmes, des périodes, des lieux, des strates géologiques etc. Si un doute subsiste sur le type de mot-clé, c'est souvent qu'il s'agit d'un mot-clé de type "thème". Un thésaurus n'est rattaché qu'à un type de mot-clé.

Pour un type de mot-clé, on peut avoir plusieurs mots-clés pour décrire une même ressource (par exemples plusieurs noms de lieu). De même une ressource peut être décrite par des mots-clés de différents types (nom de lieu et thème, par exemple).

Définition d'un thésaurus : il s'agit d'un répertoire qui réunit les termes et mots-clés techniques pour le classement documentaire d'une information. L'utilisation d'un thésaurus permet d'optimiser l'archivage et la recherche de couches de données dans un géocatalogue

Préconisations MIMEL

Mots-clés, type des mots-clés et nom de thésaurus : A minima, indiquer des mots-clés localisant la ressource (région(s), département(s), entités (estuaire de Seine), etc.) et précisant les thèmes associés à la ressource. Pour exemple et dans l'ordre d'apparition :

Concernant la localisation de la ressource :

Mots-clés : Basse-Normandie

Types des mots-clés : sélectionner dans la liste l'item Localisation

Thésaurus : external.place.RegionFR (Thésaurus des Régions de France disponible dans GéoSource)

Mots-clés : Calvados

Types des mots-clés : sélectionner dans la liste l'item Localisation

Thésaurus : external.place.DépartementFR (Thésaurus des Départements de France disponible dans GéoSource)

Concernant les thèmes associés à la ressource :

Mots-clés : Cadastre, Conchyliculture, Huître, Moules (= mots-clés propres à la ressource)

Mots-clés : Socio-Economie (= Intitulé du thème concerné issu du Géorépertoire de la MIMEL : information de référence, milieu physique, environnement, socio-économie, lutte anti-pollution, réglementation maritime)

Mots-clés : MIMEL (= mot-clé supplémentaire facilitant la recherche des données des partenaires MIMEL)

Types des mots-clés : sélectionner dans la liste l'item Thèmes

Thésaurus : aucun

■ Point de contact

Cette partie permet d'indiquer la ou les personnes à contacter pour avoir des compléments d'information. Selon votre organisation, il pourra s'agir de la personne ayant rédigé la métadonnée, ou de celle qui a produit la ressource, ou de la personne responsable de la diffusion de la ressource ...

Nom, Nom de l'organisme, Fonction : On indiquera son nom, le nom de l'organisme où il travaille, ainsi que sa fonction vis à vis de la ressource. Cette fonction est issue d'une liste fermée, qui vise principalement des rôles fonctionnels vis à vis de la ressource : pour le point de contact, on choisira prioritairement le rôle "Point de contact".

Adresse: Adresse courrier, Ville, département, Code postal, Pays, Email : L'adresse "courrier" correspond à l'adresse postale complète (numéro de rue, rue, code postal, ville et autres indications postales tels que Cedex...). Cette adresse postale est complétée par l'indication de la ville, du département et du pays, éventuellement du code postal, et d'un ou plusieurs Email.

■ Emprise

L'emprise permet de décrire l'étendu du territoire pour lequel on garantit la saisie de l'information fournie, une partie du territoire pouvant être vide du type d'objet saisi. On peut décrire l'emprise de plusieurs manières, mais seul le rectangle englobant permet d'automatiser la recherche géographique.

Description : Ce champ permet de décrire l'étendue par un texte libre. Il permet de décrire de manière précise et souple le territoire pour lequel la ressource est garantie. Elle complète les éléments ci-dessous.

Préconisations MIMEL

Ex : Secteur de la Baie des Veys

Ex : Littoral de la Seine-Maritime

Choix d'un type d'étendue : permet de choisir un mode de description formelle de l'étendue, en utilisant soit un rectangle englobant, soit un polygone englobant, soit la référence à des entités spatiales (communes par exemple). La solution rectangle englobant est un minimum à privilégier car c'est le seul moyen qui assure une possibilité d'interrogation spatiale simple et universelle ; il doit être complété par une autre description de l'emprise, afin de fournir une description plus précise.

- **Rectangle englobant** : les longitudes (ouest et est), et les latitudes (sud et nord) permettent de décrire le rectangle englobant la donnée, facilitant ainsi la recherche automatique d'une donnée en fonction de son emprise. Cette information est fournie en longitude et latitude (en degrés décimaux en WGS84). Attention, en règle générale, le rectangle englobant est plus grand que l'emprise réelle de la donnée : Il faut donc compléter cette information par une indication en clair de l'emprise.

Préconisations MIMEL

Privilégier la description de l'emprise en indiquant les coordonnées des quatre points cardinaux constituant le rectangle qui englobe l'ensemble des données. Les coordonnées s'expriment toujours en Longitude et Latitude avec des degrés décimaux Est et Nord positifs.

Exemple : Zones conchyliques de la Manche

Longitude Ouest : -1.83

Longitude Est : -1.15

Latitude Nord : 49.62

Latitude Sud : 48.86

- **Identifiant géographique** : Code du système, Libellé : Permet de décrire l'emprise de la ressource, en spécifiant une liste de territoires sous forme de plusieurs libellés (par exemple de territoires administratifs) issues d'une liste définie (code du système).
- **Polygone** : Coordonnées : Permet de décrire l'emprise de la ressource, en spécifiant le périmètre exact de cette emprise, par ses coordonnées géographiques. Cette surface fermée est exprimée par un ensemble de paires de coordonnées (longitude, latitude), fournies en degrés décimaux en WGS84. Le premier et le dernier point sont identiques.

▪ Élément temporel

Etendue temporelle : Permet de décrire la période de temps couverte par la ressource fournie

- **Type de temps** : Permet de spécifier un instant précis, unique, ou au contraire une période de temps (entre telle date et telle date).
- **Etendue temporelle** : Type temporel + Date : le type temporel permet d'indiquer si on veut décrire l'instant par une date, une heure, ou une date et heure.
- **Etendue temporelle** : Type temporel + Date de début, date de fin : le type temporel permet d'indiquer si on veut décrire la période par des dates, des heures, ou des dates et heure. La période est décrite par une date de début et une date de fin.

Etendue spatio-temporelle : Cette partie permet de coupler l'information sur la période de temps couverte par la ressource fournie, et l'emprise géographique concernée (par exemple si l'emprise géographique dépend de l'emprise temporelle).

- **Type de temps** : On retrouve ici les outils de description formelle de l'étendue temporelle.
- **Etendue spatiale** : On retrouve ici les outils de description formelle de l'étendue spatiale.

▪ Illustration : Fichier, Description de l'illustration

Ceci permet d'ajouter une image représentant la ressource (principalement le lot de donnée). Il peut s'agir d'une représentation de la donnée ou d'une carte basée sur cette donnée. La description de l'illustration permet d'indiquer s'il s'agit d'une petite image (une vignette) ou d'une grande image.

Préconisations MIMEL

Format de l'image : jpg ou bmp.

Taille de l'image : (1) format paysage : largeur de 10 cm et hauteur automatique, (2) format portrait : hauteur de 10 cm et largeur automatique.

Résolution : 96 dpi.

② Compléments techniques

▪ Etat

Permet de préciser s'il s'agit d'une ressource dont la réalisation est planifiée, prévue, en cours, terminée, mise à jour, obsolète, historique ou non définie.

▪ Maintenance de la ressource

Fréquence de mise à jour, Remarque sur la mise à jour : Cette partie permet de spécifier la fréquence de mise à jour prévue de la ressource, selon une liste de possibilité. Si la fréquence de mise à jour prévue n'est pas disponible dans la liste, on utilise le code "inconnue", et on précise par un texte libre dans la partie "remarque sur la mise à jour".

▪ Type de représentation spatiale

Ceci permet d'indiquer s'il s'agit de données vecteur, raster, tabulaire, à maille triangulaire, 3 D, etc.

▪ Information sur la représentation spatiale

Représentation spatiale du vecteur

- **Niveau topologique** : Permet de décrire le type de topologie des objets vecteur : géométrie seulement (ou spaghetti), topologie de surface complète (ou topologique), etc.
- **Objets géométriques** : type d'objets géométriques. Permet d'indiquer s'il s'agit de points, de lignes de polygones, d'objets complexes ...

Représentation spatiale du raster

- **Dimensions** : Permet d'indiquer le nombre de dimensions (en général deux pour un raster).
- **Propriétés des axes** : Nom des axes, Nombre de pixels. Par dimension, on va indiquer le nom des axes (X, Y ...) et le nombre de pixels pour cet axe.

▪ Résolution spatiale

Permet de spécifier l'échelle ou la précision de la donnée. On va choisir d'indiquer la résolution spatiale soit en précision (gamme de précision, principalement pour les vecteurs), soit en échelle de représentation (principalement pour les scans ou les cartes figées).

- **Résolution spatiale en précision (précision de positionnement)** : Longueur, Unité. Indiquer la précision en fonction de l'unité retenue (exemple 20 mètres).
- **Résolution spatiale en échelle (échelle comparative)** : Dénominateur de l'échelle 1/. Indiquer le dénominateur de l'échelle (ex 25000 pour une carte au 1/25.000)

Préconisations MIMEL

La résolution spatiale est cruciale pour indiquer aux utilisateurs de la donnée quel est le seuil d'utilisation au-delà duquel la pertinence de l'utilisation n'est plus assurée (ex 25000 pour une carte au 1/25.000).

▪ Information sur le système de positionnement

Permet de décrire le système de positionnement de la ressource si elle est géolocalisable. Le profil français permet de choisir :

- soit un système de projection, il s'agit alors de données géographiques au sens strict ;
- soit un système de positionnement indirect, s'il s'agit de données non géographiques, mais faisant référence à des objets géographiques à travers un système de codification (par exemple adresse postale, code Insee des communes, positionnement par rapport à des points repères, etc.).

Système de projection (pour les ressources géographiques) : Code du système, Nom du système, Autorité, Version : Permet d'indiquer le système de projection utilisé, décrit par un code et une écriture en clair (nom du système). Ce code fait référence à une liste de codes décrivant les systèmes de projection (en général on utilisera au moins l'EPSG) citée dans l'autorité et la version. On peut indiquer plusieurs systèmes de projection, soit parce qu'on souhaite indiquer un même système selon plusieurs listes de référence, soit parce que la ressource est disponible selon plusieurs systèmes de projection. Le code du système est indiqué avec une syntaxe interne (balise Anchor) permettant de gérer (afficher, échanger) dans un même champ le code et le nom du système (ex : 27572 NTF Lambert II Etendu).

Système de localisation indirecte (pour les ressources non directement géographiques) : Code du système, Label du système, Autorité, Version : Permet d'indiquer le système de positionnement indirect retenu, s'il s'agit de données non géographiques. On décrit le système par une écriture en clair (label) et éventuellement par un code. On indique aussi l'autorité responsable de la codification et la version ou date prise en compte. Ainsi, si l'on utilise le code communal pour référencer une information, on indique l'information "code communal" dans le label (rien dans le code), INSEE dans Autorité, et l'année correspondant au code communal utilisé dans Version.

Préconisations MIMEL

Dans le cadre du pôle géomatique Mer et Littoral, il s'agira avant tout de couches SIG et donc de ressources géographiques. Comme le rappelle la fiche technique n°2, le système de projection officiel pour la diffusion des données est le RGF93 Lambert-93 (code ESPG = 2154). En ce qui concerne le domaine strictement marin, le WGS84 peut également être préconisé (code ESPG = 4326).

Document(s) associé(s)

Permet de référencer tout document contribuant à l'identification de la ressource et à sa compréhension, notamment les spécifications techniques, ou toute documentation décrivant la ressource ou son usage.

- **Titre , Autre titre , Date , Type de date , Identifiant , ISBN** : pour citer les références du document.
- **Autre information concernant la citation** : Texte libre permettant de compléter la description du document, et en particulier de citer l'adresse Internet où le document peut être consulté.

Langue, Jeu de caractère

Indique la langue (ou les langues) utilisée(s) pour écrire les éléments de la ressource (par exemple, pour l'écriture des attributs). Le français est codé FRA. Le jeu de caractère indique la codification utilisée par la ressource pour restituer les caractères spécifiques de la langue (accents, caractères spéciaux ...). Utf8 correspond à un codage souvent employé pour les caractères du français.

Préconisations MIMEL

Langue = FRA pour le français
Jeu de caractère = Utf8 pour le français

3 Qualité

■ Information sur la qualité des données

Niveau : Niveau hiérarchique pour lequel on va décrire la qualité de la ressource (pour plus de précision sur la notion de niveau hiérarchique, voir l'onglet 5 Informations sur les métadonnées). En général, on va décrire prioritairement le jeu de données, dans son intégralité. Le niveau correspond dans ce cas au niveau hiérarchique de la ressource, décrit dans l'onglet "informations sur les métadonnées".

Préconisations MIMEL

Décrire la qualité du jeu de données en priorité. Néanmoins dans certains cas il peut être intéressant d'apporter des informations sur les attributs de la couche (définition des intitulés des champs de la table attributaire, ex : Nom_com correspond au nom de la commune).

Généalogie de la donnée (Généralités sur la provenance) : Ce texte libre permet de faire prendre conscience de la qualité que l'on peut espérer de la ressource en décrivant son mode de production. Sont donc décrits les principales phases de production et de qualification de la ressource, en indiquant les données ayant permis cette fabrication, les différentes étapes de la production, les phases de contrôle, les phases correctives éventuelles, etc.

Préconisations MIMEL

Exemple de la couche sur les zones inondables par débordement de cours d'eau en Basse-Normandie : *Interprétation de l'ensemble des données « terrain » pour détermination des plus hautes eaux connues (cf PHEC), Analyse de la morphologie des versants et du lit majeur des cours d'eau à partir du Scan 25 et d'outils numériques (MNT) afin de définir les zones susceptibles d'être inondées lors des crues rares. Etude de la répartition des alluvions récentes sur cartes BRGM au 1/50 000. Croisement de ces données et reports sur Scan 25 (1/25000). Ne pas interpréter ces zonages à une échelle supérieure au 1/25000*

Référentiel utilisé :

- **Description** : Nom de la base de donnée ou du fond de plan ayant servi de référentiel. C'est un élément de généalogie particulier, qu'il est important de préciser, car il conditionne la précision géométrique de la ressource.
- **Résolution spatiale** : Résolution spatiale en échelle : Dénominateur de l'échelle 1/. Indiquer le dénominateur de l'échelle (ex 25000 pour une carte au 1/25 000)
- **Information sur le système de coordonnées** : décrit le système de coordonnées du référentiel. Celui-ci étant à priori une donnée géographique, il faut indiquer son système de projection.

Préconisations MIMEL

Indiquer le nom de la base de donnée ou du fond de plan ayant servi de référentiel (ex : BDTOPO, SCAN 25, Ortholittorale, BDOrtho 2009, etc.).

4 Conditions d'accès

Informations sur le distributeur et sur les possibilités qu'il offre d'obtenir la ressource.

■ Distributeur

Contact distribution : pour citer le ou les organisme(s) en charge de la distribution.

- **Nom, Nom de l'organisme, Fonction** : On indiquera le nom de l'organisme, le nom d'une personne (éventuellement), ainsi que la fonction de l'organisme vis à vis de la donnée.
- **Adresse : Adresse courrier, Ville, département, Code postal, Pays, EMail**. L'adresse "courrier" correspond à l'adresse postale complète (numéro de rue, rue, code postal, ville et autres indications postales tels que Cedex). Cette adresse postale est complétée par l'indication de la ville, du département et du pays, éventuellement du code postal, et d'un ou plusieurs Emails.

Préconisations MIMEL

Selon les moyens techniques à disposition du responsable de la donnée (zone de téléchargement en ligne des données, serveurs cartographiques, etc.) deux cas peuvent être rencontrés :

Cas n° 1 : l'organisme possède ses propres moyens de diffusion de données : indiquer alors la personne responsable de la diffusion des données au sein du service.

Cas n° 2 : l'organisme ne possède aucun moyen de diffusion de données : indiquer alors la personne responsable de la gestion de la ressource au sein du service (comme point de contact) et l'organisme responsable de sa distribution (dans le cadre du pôle géomatique il s'agit du serveur Sextant de l'Ifremer).

Par défaut, indiquer :

Contact distribution

Nom : BD Sextant IFREMER Nom organisme : Ifremer Brest Fonction : Distributeur

Adresse

Adresse courrier : Z.I Pointe du Diable Ville : PLOUZANE Département : Finistère

Code postal : 29280 Pays : France Mel : sextant@ifremer.fr

■ Processus de distribution et de commande :

Tarif, Instructions de commande : On indique le tarif pratiqué pour l'accès à la ressource (par exemple gratuité, ou au coût du support) ou pour un tarif plus complexe, on renvoie vers un document existant. Le champ instruction de commande permet de préciser toute information utile sur les modalités de commande, en plus de ce qui est déjà codifié dans cette partie.

Préconisations MIMEL

Dans la mesure du possible, privilégier la gratuité de la mise à disposition des données.

■ Options de transfert digital

Cette partie permet de préciser les modalités techniques d'accès à la donnée.

Unités de distribution : On indique s'il est prévu de fournir uniquement l'intégralité de l'étendue de la donnée, ou s'il est possible de fournir des extractions (des parties) de ce territoire : par exemple pour une donnée existant sur une région, est-il prévu de proposer la donnée selon un découpage par département.

Sources on-line : Permet de préciser les modalités d'accès à la donnée en ligne (téléchargement, serveur WMS, WFS...). On répète ce champ autant de fois qu'il y a d'adresse Internet ou de services différents.

Adresse Internet, protocole, Nom, Fonction : On indique l'adresse Internet concernée, le type de protocole visé (selon une liste fermée : accès Internet (URL), fichier à télécharger, open GIS WMS, open GIS WFS, etc.). Cette liste peut être complétée par la fonction offerte (Téléchargement, Information, Accès hors ligne, Commande en ligne, Recherche). Cette information peut être éventuellement complétée par le nom en clair du service.

Sources off-line: Information sur les médias utilisés, si la ressource est (aussi) livrée sur support physique. Indiquer le type de support physique (CD Rom, ...),

Format de diffusion : nom, version : Format informatique de livraison de la donnée

Préconisations MIMEL

Si possible, privilégier les accès en ligne (zone de téléchargement, serveur WMS/WFS, etc.).

■ Contraintes

Permet de décrire les contraintes d'usage et d'accès portant sur la ressource.

- **Limite d'utilisation, Document(s) associé(s) :** Permet, par un texte libre, de spécifier les limites d'utilisation liées à des **contraintes techniques**, découlant par exemple de la précision de la ressource. Exemple: "ne pas utiliser pour la navigation". Ces contraintes peuvent être décrites dans un document qui sera alors cité dans les documents associés.
- **Contraintes légales :** Permet de décrire les obligations légales ou découlant d'un contrat entre le propriétaire et l'acquéreur, qui portent sur la ressource.
- **Contraintes d'accès :** Indiquer, selon une liste prédéfinie, les contraintes assurant, pour l'accès à la ressource, la protection de la propriété privée et intellectuelle, et les autres restrictions applicables découlant d'une loi ou d'un contrat. Permet en particulier de décrire les propriétés intellectuelles ou les contrats qui limitent l'accès à la ressource. Si aucune des valeurs prévues dans la liste ne convient, indiquer alors "autres contraintes" et compléter le champ "autres contraintes", qui est un texte libre.
- **Contraintes d'utilisation :** Indiquer, selon une liste prédéfinie, les contraintes assurant la protection des sphères privées et intellectuelles, et autres restrictions applicables pour l'utilisation de la ressource découlant d'une loi ou d'un contrat. Si aucune des valeurs prévues dans la liste ne convient, indiquer alors "autres contraintes" et compléter le champ "autres Contraintes", qui est un texte libre.
- **Autres contraintes :** Permet de décrire, par un texte libre, les autres restrictions et pré-requis légaux ou contractuels pour accéder et utiliser les données. Permet de compléter les points précédents, en indiquant des contraintes non prévues dans les listes prédéfinies.
- **Document(s) associé(s) :** Renvoie vers des documents explicitant les contraintes, par exemple un contrat, ou un texte de loi. Il peut être important d'y joindre un accès au contrat type utilisé.

Préconisations MIMEL

Contraintes d'accès : Droit de propriété intellectuelle / Droit patrimonial

Contraintes d'utilisation : Droit d'auteur / Droit moral (copyright)

A minima indiquer dans le texte libre de la rubrique "Autres contraintes" : Mentions obligatoires sur tout document de diffusion ex: "Source : nom du partenaire - Année"

■ Contraintes de sécurité

Permet de décrire les contraintes de sécurité ou les restrictions d'accès qui portent sur la ressource. Peut être utilisé pour indiquer si une ressource est largement diffusable, diffusable de manière restreinte, ou soumise à des restrictions importantes de diffusion.

Restriction de manipulation : Indiquer, selon une liste prédéfinie, les restrictions de manipulation ou d'accès portant sur la ressource. Les restrictions prévues sont : non classifié, restreint, confidentiel, secret, top secret.

Document(s) associé(s) : Renvoie vers des documents explicitant les restrictions.

Préconisations MIMEL

Conformément à la Convention d'Aarhus et la Directive Inspire et dans une logique de diffusion large, les ressources mises à disposition du pôle géomatique Mer et Littoral de la MIMEL ne doivent pas faire l'objet de restriction d'accès. Par conséquent, sélectionner dans la présente rubrique l'item "non classifié".

5 Information sur les métadonnées

■ Identifiant du fichier

Code (issu de l'outil) identifiant de manière unique la fiche de métadonnée concernée.

■ Langue, Jeu de caractère

Indique la langue (ou les langues) utilisée(s) pour écrire les métadonnées ; en général il s'agira du français, codé FRA. Le jeu de caractère indique la codification utilisée par le logiciel de gestion des métadonnées pour restituer les caractères spécifiques de la langue (accents, caractères spéciaux ...). Utf8 correspond au codage employé par Géosource pour les caractères du français.

■ Identifiant du parent

Cet identifiant permet de décrire la relation entre par exemple une collection de donnée et un lot. On donne ici l'identifiant de la ressource englobant la ressource en train d'être décrite. C'est par exemple le cas du Plan départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) qui est le parent (qui inclue) de la carte des sentiers de Petite Randonnée et celle des sentiers de Grande Randonnée,

■ Niveau hiérarchique, Nom du niveau de hiérarchie

Permet de spécifier si les métadonnées portent sur un lot de donnée, une série etc. Les métadonnées ISO 19115 permettent en effet de décrire aussi bien des ensembles de lot de donnée, que des lots de donnée, des sous-ensembles d'un lot de donnée voire des attributs ou des objets isolés ! Le champ "nom du niveau de hiérarchie" permet de préciser le niveau hiérarchique, en le décrivant selon une terminologie propre, ou spécifique à un groupe d'acteurs.

■ Contact

Nom, Nom de l'organisme, Fonction : Permet de contacter la personne responsable de la métadonnée. Selon votre organisation, il s'agira de celle qui a rédigé la métadonnée, de celle qui l'a validé, ou publié, ou de celle que l'on doit contacter pour plus d'information.

Adresse : Adresse courrier, Ville, département, Code postal, Pays, EMail : L'adresse "courrier" correspond à l'adresse postale complète (numéro de rue, rue, code postal, ville et autres indications postales tels que Cedex ...). Cette adresse courrier est complétée par l'indication de la ville, le département et du pays, éventuellement du code postal, et d'un ou plusieurs Emails.

Préconisations MIMEL

Privilégier la personne responsable de la diffusion de la donnée (l'administrateur de données par exemple) comme personne à contacter pour les métadonnées.

■ Date de création

Date de dernière intervention sur la fiche de métadonnée. Cette valeur peut être saisie automatiquement par le logiciel.

■ Norme de métadonnées, Version de la norme

Permet de spécifier quelle norme est utilisée, et selon quel profil, ce dernier étant indiqué dans le nom de la norme et dans sa version. La norme utilisée par Géosource est la norme ISO 19115 FRA, et sa version la version du profil Français : FRA 1.0.

▪ Contraintes de sécurité

Restriction de manipulation : Permet de décrire les restrictions d'accès qui portent sur la métadonnée. Peut être utilisé pour gérer l'information précisant si cette métadonnée est à destination externe, ou interne. Les restrictions prévues sont : non classifié, restreint, confidentiel, secret, top secret.

▪ Contraintes

Limite d'utilisation : Permet, par un texte libre, de spécifier les limites d'utilisation de la métadonnée.

Contraintes sur les métadonnées contraintes légales : Permet de décrire les contraintes d'usage et d'accès portant sur les métadonnées, de manière similaire à la rubrique sur les conditions d'accès.

Préconisations MIMEL

Préciser pour la limite d'utilisation que la diffusion de la fiche de métadonnées est libre.

Limite d'utilisation : Diffusion libre

3. Exemple de fiche de métadonnées

Un **exemple** de fiche de métadonnées remplie est visualisable sur le catalogue du Service Ressources Naturelles, mer et paysage de la DREAL Basse-Normandie.

Fiche sur les Projets de Sites d'importance communautaire (PSIC) -Directive "habitats" - Basse-Normandie
<http://carto.ecologie.gouv.fr/geosource/srv/fr-8W/metadata.show?id=290&currTab=simple>