
**Information géographique — Procédures
pour l'enregistrement d'éléments**

Geographic information — Procedures for item registration

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 19135:2005

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31-9533c385b2da/iso-19135-2005>



PDF – Exonération de responsabilité

Le présent fichier PDF peut contenir des polices de caractères intégrées. Conformément aux conditions de licence d'Adobe, ce fichier peut être imprimé ou visualisé, mais ne doit pas être modifié à moins que l'ordinateur employé à cet effet ne bénéficie d'une licence autorisant l'utilisation de ces polices et que celles-ci y soient installées. Lors du téléchargement de ce fichier, les parties concernées acceptent de fait la responsabilité de ne pas enfreindre les conditions de licence d'Adobe. Le Secrétariat central de l'ISO décline toute responsabilité en la matière.

Adobe est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Les détails relatifs aux produits logiciels utilisés pour la création du présent fichier PDF sont disponibles dans la rubrique General Info du fichier; les paramètres de création PDF ont été optimisés pour l'impression. Toutes les mesures ont été prises pour garantir l'exploitation de ce fichier par les comités membres de l'ISO. Dans le cas peu probable où surviendrait un problème d'utilisation, veuillez en informer le Secrétariat central à l'adresse donnée ci-dessous.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 19135:2005

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31-9533c385b2da/iso-19135-2005>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2005

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'ISO à l'adresse ci-après ou du comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax. + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.org
Web www.iso.org

Version française parue en 2008

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos.....	v
Introduction.....	vi
1 Domaine d'application	1
2 Conformité	1
2.1 Introduction.....	1
2.2 Conformité générale.....	1
2.3 Registres hiérarchiques.....	1
2.4 Registres établis par l'ISO/TC 211.....	1
3 Références normatives	1
4 Termes, définitions et abréviations	2
4.1 Termes et définitions.....	2
4.2 Abréviations.....	4
4.3 Notation.....	4
5 Rôles et responsabilités dans la gestion des registres	4
5.1 Introduction.....	4
5.2 Propriétaire du registre.....	4
5.3 Directeur du registre.....	6
5.4 Organismes de soumission.....	6
5.5 Organisme de contrôle.....	6
5.6 Responsable du bureau d'enregistrement.....	6
5.7 Utilisateur de registre.....	7
6 Gestion de registres	7
6.1 Établissements des registres.....	7
6.2 Traitement des propositions.....	8
6.3 Liste des organismes de soumission.....	13
6.4 Publication.....	13
6.5 Intégrité.....	14
6.6 Propositions d'enregistrement.....	14
7 Quelques principes relatifs à l'enregistrement	14
7.1 Les autres structures de registre.....	14
7.2 Identification des items de registre.....	16
7.3 Définition des items de registre.....	16
7.4 Adaptabilité culturelle et linguistique.....	18
7.5 État des items de registre.....	18
7.6 État d'un registre.....	19
8 Schéma de registre	19
8.1 Introduction.....	19
8.2 RE_Register.....	19
8.3 RE_RegisterOwner.....	23
8.4 RE_RegisterManager.....	24
8.5 RE_SubmittingOrganization.....	25
8.6 RE_ItemClass.....	26
8.7 RE_ReferenceSource.....	27
8.8 RE_RegisterItem.....	28
8.9 RE_ProposalManagementInformation.....	33
8.10 RE_AdditionInformation.....	34
8.11 RE_ClarificationInformation.....	35
8.12 RE_AmendmentInformation.....	35

8.13	RE_Reference	36
8.14	RE_SubregisterDescription	37
8.15	RE_AlternativeExpression	39
8.16	RE_AlternativeName	40
8.17	RE_Locale	40
8.18	RE_Version	41
8.19	RE_FieldOfApplication	42
8.20	RE_ItemStatus	42
8.21	RE_DecisionStatus	42
8.22	RE_Disposition.....	43
8.23	RE_AmendmentType	43
8.24	RE_SimilarityToSource	43
Annexe A (normative) Suite d'essais sommaires		45
Annexe B (informative) Notation UML		48
Annexe C (normative) Établissement de registres par l'ISO/TC 211.....		53
Annexe D (normative) Informations à inclure dans les propositions d'enregistrement d'items		56
Bibliographie		58

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 19135:2005

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31-9533c385b2da/iso-19135-2005>

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les Normes internationales sont rédigées conformément aux règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence.

L'ISO 19135 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 211, *Information géographique/Géomatique*.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[ISO 19135:2005](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31-9533c385b2da/iso-19135-2005)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31-9533c385b2da/iso-19135-2005>

Introduction

La présente Norme internationale décrit les procédures pour l'enregistrement d'éléments relatifs à l'information géographique. L'ISO/CEI JTC 1 définit l'enregistrement comme l'attribution d'un nom non ambigu à un objet, le rendant ainsi disponible pour les parties intéressées. Les items relatifs à l'information géographique pouvant être enregistrés sont membres de classes d'objets spécifiées dans les normes techniques telles que celles développées par l'ISO/TC 211.

NOTE Dans la présente Norme internationale, la définition d'enregistrement a été modifiée de sorte que l'enregistrement correspond à l'attribution d'identifiants linguistiquement indépendants à des éléments relatifs à l'information géographique au lieu de leur attribuer des noms.

L'enregistrement d'éléments relatifs à l'information géographique offre ne nombreux avantages à l'ensemble de l'information géographique. L'enregistrement

- a) permet une utilisation plus étendue des items enregistrés en conférant une reconnaissance internationale sur le fait que de tels items sont conformes à une Norme internationale et en les mettant publiquement à disposition d'utilisateurs potentiels,
- b) confère une reconnaissance immédiate aux extensions d'une Norme internationale et une source de mises à jour pour cette Norme internationale pendant le cycle de mise à jour régulier,
- c) peut conférer un mécanisme unique permettant l'accès aux informations concernant les items spécifiés dans différentes normes,
- d) confère un mécanisme de gestion des modifications temporelles,

NOTE Les items spécifiés dans une norme ou dans un registre peuvent changer avec le temps en raison des avancées technologiques, entre autres. Les normes publiées ne font pas clairement mention des éventuelles modifications effectuées et n'incluent pas les informations sur les versions antérieures ou sur les items spécifiés. Ces informations peuvent être mises à jour dans un registre.

- e) pouvant être utilisé pour créer des ensembles d'étiquettes normalisées disponibles pour le codage d'items enregistrés dans des ensembles de données, et
- f) pouvant supporter l'adaptabilité culturelle et linguistique en offrant un moyen d'enregistrer des noms équivalents d'items utilisés dans des langues, des cultures, des champs d'application et des professions différents, ainsi qu'un moyen de rendre ces noms équivalents publics.

La présente Norme internationale spécifie les procédures à suivre pour la préparation et la mise à jour de registres d'items relatifs à l'information géographique. Bien que tout organisme puisse choisir d'établir des registres d'items relatifs à l'information géographique conformes à la présente Norme internationale, cette dernière est destinée tout particulièrement à s'appliquer aux registres établis sous les auspices de l'ISO/TC 211.

Une autorité d'enregistrement est une organisation habilitée par l'ISO pour mettre à jour un registre. L'ISO n'encourage pas la multiplication des registres, mais la mise à jour d'un vaste registre unique représente une lourde tâche pour l'autorité d'enregistrement. La présente Norme internationale vise notamment à atteindre un équilibre entre la réduction du nombre de registres pour les items relatifs à l'information géographique et la réduction de la charge pesant sur les autorités d'enregistrement.

Information géographique — Procédures pour l'enregistrement d'éléments

1 Domaine d'application

La présente Norme internationale spécifie les procédures à suivre pour établir, mettre à jour et publier les registres des identifiants uniques, non ambigus et permanents et des significations qui sont attribués aux items de l'information géographique. Afin d'atteindre cet objectif, la présente Norme internationale spécifie les éléments d'information qui sont nécessaires pour conférer l'identification et la signification aux items enregistrés et pour gérer l'enregistrement de ces items.

2 Conformité

2.1 Introduction

Pour être conforme à la présente Norme internationale, un registre d'items relatifs à l'information géographique doit satisfaire aux conditions spécifiées pour l'une des classes de conformité décrites ci-dessous.

2.2 Conformité générale

Tout registre déclarant sa conformité à la présente Norme internationale doit satisfaire à toutes les conditions spécifiées dans la suite d'essais sommaires pour la conformité générale (A.1).

2.3 Registres hiérarchiques

Tout registre hiérarchique déclarant être conforme à la présente Norme internationale doit satisfaire à toutes les conditions spécifiées dans la suite d'essais sommaires pour la conformité générale (A.1) et doit, en outre, satisfaire aux conditions spécifiées dans la suite d'essais sommaires pour les registres hiérarchiques (A.2).

2.4 Registres établis par l'ISO/TC 211

Tout registre établi par l'ISO/TC 211 doit satisfaire à toutes les conditions spécifiées dans la suite d'essais sommaires pour la conformité générale (A.1) et doit, en outre, satisfaire à toutes les conditions spécifiées dans la suite d'essais sommaires pour les registres établis par l'ISO/TC 211 (A.3).

3 Références normatives

Les documents de référence suivants sont indispensables pour l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence (y compris les éventuels amendements) s'applique.

ISO 639-2, *Codes pour la représentation des noms de langue — Partie 2: Code alpha-3*

ISO 3166-1, *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions — Partie 1: Codes de pays*

4 Termes, définitions et abréviations

4.1 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

4.1.1

clarification

changement non substantiel d'un item du **registre**

NOTE Un changement non substantiel ne modifie pas la sémantique ou la signification technique de l'item. La clarification ne résulte pas d'une modification de l'état de l'enregistrement de l'item du registre.

4.1.2

organisme de contrôle

groupe d'experts techniques qui prend les décisions concernant le contenu d'un **registre**

4.1.3

information géographique

information concernant des phénomènes associés implicitement ou explicitement à un emplacement sur Terre

[ISO 19101:2002]

4.1.4

registre hiérarchique

ensemble structuré de **registres** pour un domaine d'items du registre, composé d'un **registre principal** et d'un ensemble de **sous-registres**

EXEMPLE L'ISO 6523 est associée à un registre hiérarchique. Le registre principal contient des systèmes d'identifiants de l'organisation et chaque sous-registre contient un ensemble d'identifiants de l'organisation conforme à un seul système d'identifiants de l'organisation.

4.1.5

identifiant

séquence de caractères linguistiquement indépendante capable d'identifier de manière exclusive et continue ce à quoi elle est associée

NOTE Adapté de l'ISO 11179-3:2003.

4.1.6

classe d'items

ensembles d'items aux propriétés communes

NOTE La classe est utilisée dans ce contexte afin de se référer à un ensemble d'instances, et non au concept issu de cet ensemble d'instances.

4.1.7

emplacement

paramètre culturel et linguistique applicable à l'interprétation d'une chaîne de caractères

4.1.8

registre principal

registre qui contient une description de chacun des **sous-registres** dans un **registre hiérarchique**

4.1.9**registre**

ensemble de fichiers comportant les **identifiants** attribués aux items et des descriptions qui leur sont associées

NOTE Adapté de l'ISO/CEI JTC 1, Annexe E, *Procédures*.

4.1.10**responsable de registre**

organisation à laquelle la **direction du registre** a délégué la gestion d'un **registre**

NOTE Dans le cas d'un registre ISO, le responsable du registre applique les fonctions de l'autorité de l'enregistrement, spécifiées dans les Directives ISO/CEI.

4.1.11**propriétaire de registre**

organisation qui établit un **registre**

4.1.12**enregistrement**

attribution d'un identifiant permanent, unique et sans ambiguïté à un item

NOTE Adapté de l'ISO/CEI JTC 1, Annexe E, *Procédures*.

4.1.13**bureau d'enregistrement**

système d'information dans lequel un **registre** est mis à jour

NOTE Adapté de l'ISO 11179:3:2003.

4.1.14**retrait**

déclaration indiquant qu'un item de **registre** n'est plus adapté pour être utilisé dans la production de nouvelles données

NOTE L'état «valid» («valide») de l'item devient «retired» («retiré»). Un item retiré est conservé dans le registre pour supporter l'interprétation des données produites avant son retrait.

4.1.15**référence de la source**

référence à la source d'un item adopté d'une source externe au **registre**

4.1.16**organisme de soumission**

organisme habilité par un **propriétaire de registre**, permettant de proposer des modifications au contenu d'un **registre**

4.1.17**sous-registre**

partie d'un **registre hiérarchique** contenant des items provenant d'une division d'un domaine d'information

4.1.18**substitution**

remplacement d'un item du **registre** par un ou plusieurs nouveaux items

NOTE L'état «valid» («valide») de l'item remplacé devient «superseded» («substitué»).

4.1.19

norme technique

norme contenant les définitions de **classes d'items** requérant un **enregistrement**

NOTE Adapté de l'ISO/CEI JTC 1, Annexe E, *Procédures*.

4.2 Abréviations

CEI Commission électrotechnique internationale

JTC 1 Joint Technical Committee 1 (Comité technique commun 1)

NWIP New Work Item Proposal (Proposition de nouvel item)

TC Comité technique

TMB Technical Management Board (Conseil d'administration technique)

UML Unified Modelling Language (langage de modélisation unifié)

4.3 Notation

Le schéma conceptuel, spécifié par la présente Norme internationale est décrit à l'aide du langage de modélisation unifié (UML) (ISO/CEI 19501), suivant les recommandations de l'ISO/TS 19103:2005. La notation UML est décrite dans l'Annexe B.

Par convention, dans l'ISO/TC 211, les noms de classes UML, à l'exception des classes relatives aux types de données élémentaires, comportent un préfixe de deux lettres permettant d'identifier la norme et le package UML dans lequel la classe est spécifiée. Les classes UML spécifiées par la présente Norme internationale comportent le préfixe de deux lettres «RE». Plusieurs éléments du modèle utilisés dans ce schéma sont spécifiés dans le package défini dans l'ISO 19115:2003, comme présenté dans le Tableau 1.

Tableau 1 — Packages UML de l'ISO 19115:2003

Préfixe	Package
CI	Citation
EX	Extent (Étendue)
MD	Metadata (Métadonnées)

5 Rôles et responsabilités dans la gestion des registres

5.1 Introduction

De nombreuses organisations jouent un rôle dans la gestion d'un registre (Figure 1). Les rôles et leurs relations sont illustrés par un modèle conceptuel utilisant la notation UML. Ce modèle n'est pas destiné à être implémenté dans un logiciel et dans des données, mais comme un ensemble d'organismes et leurs interactions.

NOTE Bien qu'ils ne soient pas des organismes, le registre et le bureau d'enregistrement sont mentionnés dans la Figure 1, car ils constituent la base des rôles joués par les organismes qui y prennent part.

5.2 Propriétaire du registre

Un propriétaire de registre est un organisme qui

- a) a établi un ou plusieurs registres, et
- b) assume la responsabilité principale quant à la gestion, la diffusion et le contenu intellectuel de ces registres.

Un propriétaire de registre peut faire fonction de responsable de registre pour tout registre qu'il a établi ou bien il peut désigner un autre organisme pour assurer cette fonction (5.3). Un propriétaire de registre doit spécifier les critères déterminant les organisations qui peuvent faire fonction d'organismes de soumission (5.4) pour soumettre des propositions de modification du contenu du registre. Un propriétaire de registre peut revêtir la fonction d'organisme de contrôle (5.5) pour tout registre qu'il a établi ou bien il peut déléguer ce rôle à un sous-groupe de l'organisme ou au responsable de registre qu'il a nommé pour gérer le registre. Le propriétaire de registre doit mettre en place une procédure pour traiter les appels demandés par les organismes de soumission, en ce qui concerne les décisions rendues par l'organisme de contrôle d'un registre. Cette procédure doit inclure dans ses spécifications, les délais appropriés pour la réalisation de ce processus.

Le propriétaire de registre doit spécifier l'intervalle de temps nécessaire à l'élaboration de rapports par le responsable de registre; ces rapports décrivent les propositions soumises et les décisions prises depuis le rapport précédent. Le propriétaire de registre doit fixer les modalités et conditions permettant de mettre le registre à la disposition du public.

Dans le cas d'un registre hiérarchique (7.1.4), le propriétaire de registre doit coordonner la mise en place des sous-registres par d'autres organismes.

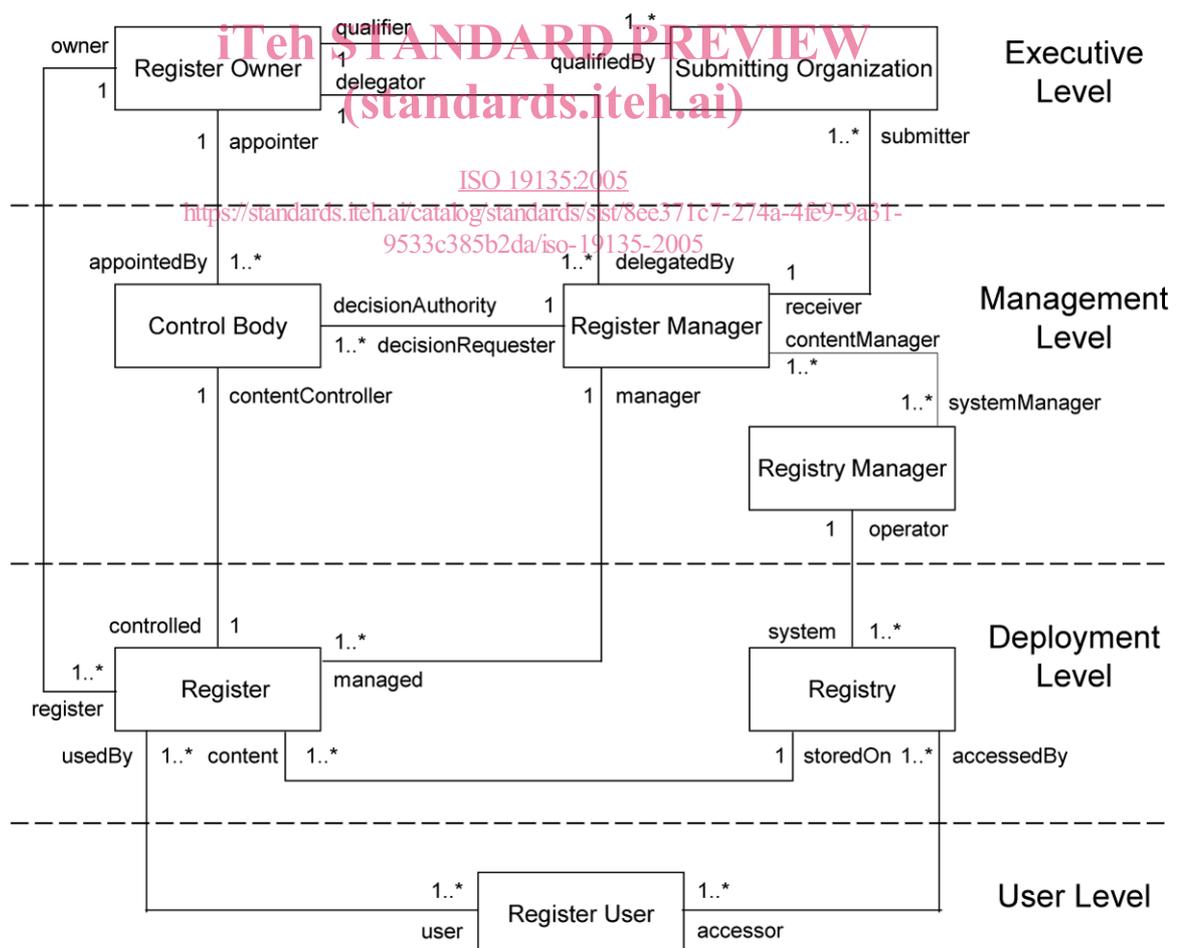


Figure 1 — Structure formelle

5.3 Directeur du registre

5.3.1 Nomination d'un responsable de registre

Un propriétaire de registre peut déléguer le rôle de responsable de registre à un autre organisme. Ce cas se présente habituellement pour les registres établis par l'ISO ou les comités techniques CEI.

5.3.2 Responsabilités d'un responsable de registre

Un responsable de registre doit gérer un registre d'items appartenant aux classes d'items dont il est responsable, conformément à l'Article 6. Un responsable de registre peut gérer de multiples registres. Il peut posséder et diriger le bureau d'enregistrement comportant un registre qu'il gère ou bien il peut déléguer la gestion du bureau d'enregistrement à un responsable du bureau d'enregistrement (5.6). Sur demande, le responsable de registre doit distribuer un ensemble d'informations contenant une description du registre ainsi que les modalités permettant de soumettre des propositions pour modifier le contenu du registre. Le responsable du registre doit accepter les propositions émanant des organismes de soumission et gérer les propositions, comme spécifié en 6.2. Le directeur du registre doit transmettre les propositions à l'organisme de contrôle (5.5) pour les décisions concernant l'acceptabilité et doit faire office de médiateur entre l'organisme de contrôle et l'organisme de soumission pour les négociations relatives aux modifications suggérées dans les propositions. Le responsable de registre doit transmettre les rapports au propriétaire de registre à des intervalles spécifiés par le propriétaire du registre. Chaque rapport doit décrire les propositions reçues et les décisions prises depuis le rapport précédent. Les contenus du registre doivent être mis à la disposition du public dans les modalités et aux conditions fixées par le propriétaire de registre.

5.4 Organismes de soumission

5.4.1 Organismes de soumission éligibles

Un organisme de soumission est un organisme qui est habilité, selon les critères déterminés par le propriétaire de registre, à proposer des modifications au contenu du registre. Le responsable de registre doit déterminer si un organisme de soumission présente les qualifications conformes aux critères établis par le propriétaire de registre. Un organisme de soumission potentiel peut recourir à la détermination du propriétaire de registre.

5.4.2 Responsabilités des organismes de soumission

Les organismes de soumission doivent gérer la présentation des propositions au responsable de registre ou les recours au propriétaire de registre qui sont engagés depuis leurs pays ou leurs organismes respectifs, comme spécifié en 6.2.

5.5 Organisme de contrôle

Un organisme de control est un groupe d'experts techniques nommé par un propriétaire de registre. Il décide de l'acceptabilité des propositions de modification du contenu d'un registre (6.2.7). L'organisme de contrôle doit accepter les propositions émanant du responsable de registre et rendre une décision concernant chaque proposition dans un délai spécifié par le propriétaire de registre.

5.6 Responsable du bureau d'enregistrement

Un responsable du bureau d'enregistrement est une personne ou un organisme, responsable de la gestion quotidienne du bureau d'enregistrement. Un responsable de bureau d'enregistrement peut embaucher un prestataire de services tiers pour exécuter ce service. Un responsable de bureau d'enregistrement doit garantir l'intégrité de tout registre tenu dans le bureau d'enregistrement (6.5) et doit fournir aux responsables de registre, aux organismes de contrôle et aux utilisateurs du registre, les moyens d'accès électronique au registre (6.4).

5.7 Utilisateur de registre

Les utilisateurs de registre ont accès au bureau d'enregistrement afin d'utiliser un ou plusieurs registres contenus dans ce registre. Les utilisateurs du registre incluent toute personne ou organisme souhaitant influencer sur le contenu de registre ou y accéder. Les utilisateurs doivent répondre à de nombreuses exigences d'enregistrement:

- les développeurs de normes et de spécifications veulent réutiliser les items spécifiés dans un registre;
- les producteurs de données veulent utiliser les items des produits spécifiés dans un registre;
- les utilisateurs de données veulent comprendre la signification des items de registre utilisés par un producteur de données;
- les développeurs système veulent fournir une capacité à utiliser des items de registre dans la production, l'échange ou la consommation de données.

Un propriétaire de registre peut fixer des modalités et des conditions d'accès aux différents niveaux du registre afin de satisfaire aux exigences des différentes catégories d'utilisateurs.

Les utilisateurs diffèrent selon la fréquence d'accès dont ils ont besoin, depuis l'utilisateur de données occasionnel qui peut avoir besoin de déterminer la signification d'un item de registre de temps en temps, jusqu'au producteur de données qui peut, lui, avoir besoin d'utiliser les valeurs d'un registre plusieurs fois par jour. Les responsables de registre doivent considérer les exigences des différentes catégories d'utilisateurs en sélectionnant des méthodes pour publier le contenu d'un registre (6.4).

ITEH STANDARD PREVIEW

6 Gestion de registres (standards.iteh.ai)

6.1 Établissements des registres ISO 19135:2005 <https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31-9533c385b2da/iso-19135-2005>

Tout organisme est susceptible d'établir un registre. Un registre établi par un comité technique (TC) ISO ou un sous-comité ISO est un registre ISO. Bien que la présente Norme internationale soit essentiellement destinée aux registres établis par l'ISO/TC 211, d'autres comités techniques ISO ou CEI peuvent choisir d'établir des registres conformes à la présente Norme internationale. Les organisations autres que les comités techniques ou les sous-comités ISO ou CEI peuvent également choisir d'établir des registres conformes à la présente Norme internationale. Lorsqu'ils mettent en place les registres, les comités techniques ISO sont tenus d'observer les règles générales spécifiées dans les Directives ISO/CEI, mais peuvent élaborer eux-mêmes des règles et des procédures détaillées pour satisfaire à leurs propres exigences.

Lors de l'élaboration d'une Norme internationale qui peut nécessiter un enregistrement, les Directives ISO/CEI requièrent un comité technique pour informer suffisamment tôt le président-directeur général, pour autoriser toutes les négociations nécessaires et permettre à l'ISO/TMB ou au Conseil de direction CEI de décider à l'avance de la publication de la Norme internationale. Les Procédures ISO/CEI JTC 1 spécifient les règles permettant l'établissement des registres JTC 1. L'Annexe C de la présente Norme internationale spécifie les règles et les procédures pour l'établissement et la gestion des registres par l'ISO/TC 211. D'autres organismes peuvent spécifier leurs propres règles et procédures pour l'établissement des registres.

Chaque registre requiert une norme technique spécifiant les classes d'items devant être enregistrées. Pour établir un registre conforme à la présente Norme internationale, un organisme doit

- a) être l'organisme qui a produit la norme technique spécifiant les classes d'items à inclure dans le registre, ou
- b) obtenir le consentement de cet organisme.

6.2 Traitement des propositions

6.2.1 Introduction

Les organismes de soumission peuvent soumettre des demandes pour ajouter des items à un registre, pour modifier les items d'un registre ou bien pour retirer certains items d'un registre. Les modifications sont de deux ordres: les simples clarifications qui n'entraînent pas de modification substantielle d'un item (6.2.3) et les modifications substantielles qui font l'objet d'un processus de substitution (6.2.4). L'organisme de contrôle doit déterminer si une modification proposée doit faire l'objet d'une clarification ou d'une substitution.

6.2.2 Ajout

L'ajout consiste à insérer dans un registre un item décrivant un concept qui n'a pas encore été décrit dans le registre.

6.2.3 Clarification

Les clarifications consistent à corriger les erreurs d'orthographe, de ponctuation ou de grammaire. Une clarification ne doit pas entraîner de modification substantielle d'ordre sémantique ou technique d'un item enregistré.

6.2.4 Substitution

La modification d'un item enregistré qui entraîne une modification substantielle d'ordre sémantique ou technique doit être effectuée en incluant un nouvel item dans le registre avec un nouvel identifiant et la date à laquelle il a remplacé l'item initial (8.9.6). L'item initial doit rester dans le registre, mais doit inclure la date à laquelle il a été remplacé ainsi qu'une référence à l'item de substitution.

6.2.5 Retrait

ISO 19135:2005

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/8ee371c7-274a-4fe9-9a31->

Les organismes de soumission peuvent soumettre des demandes de retrait des items enregistrés qui sont devenus inutiles à la production de données. Le retrait doit être effectué en laissant l'item dans le registre, le marquant comme «retiré» et en mentionnant la date de son retrait (8.9.6).

6.2.6 Soumission des propositions

6.2.6.1 La Figure 2 illustre le processus de soumission des propositions pour l'enregistrement d'items relatifs à l'information géographique.

6.2.6.2 Les organismes de soumission doivent

- a) recevoir les propositions pour enregistrer les items qui sont mis en place depuis leurs pays ou organismes respectifs,
- b) garantir que toutes les propositions sont complètes (6.6),
- c) coordonner les propositions avec d'autres organismes de soumission, si nécessaire,
- d) transmettre au responsable de registre compétent les propositions bénéficiant du soutien de l'organisme de soumission, et,
- e) le cas échéant, expliquer les propositions au responsable de registre ou au propriétaire de registre.

6.2.6.3 Le responsable de registre doit

- a) recevoir des propositions des organismes de propositions habilités,
- b) revoir les propositions pour les parachever et retourner les propositions à l'organisme de soumission si la proposition est incomplète ou si l'organisme de proposition n'est pas habilité,
- c) élaborer un rapport de gestion des propositions (8.9), dont le *status* (état) (8.9.4) est «pending» («en attente»), et
- d) engager la procédure d'approbation (6.2.7).

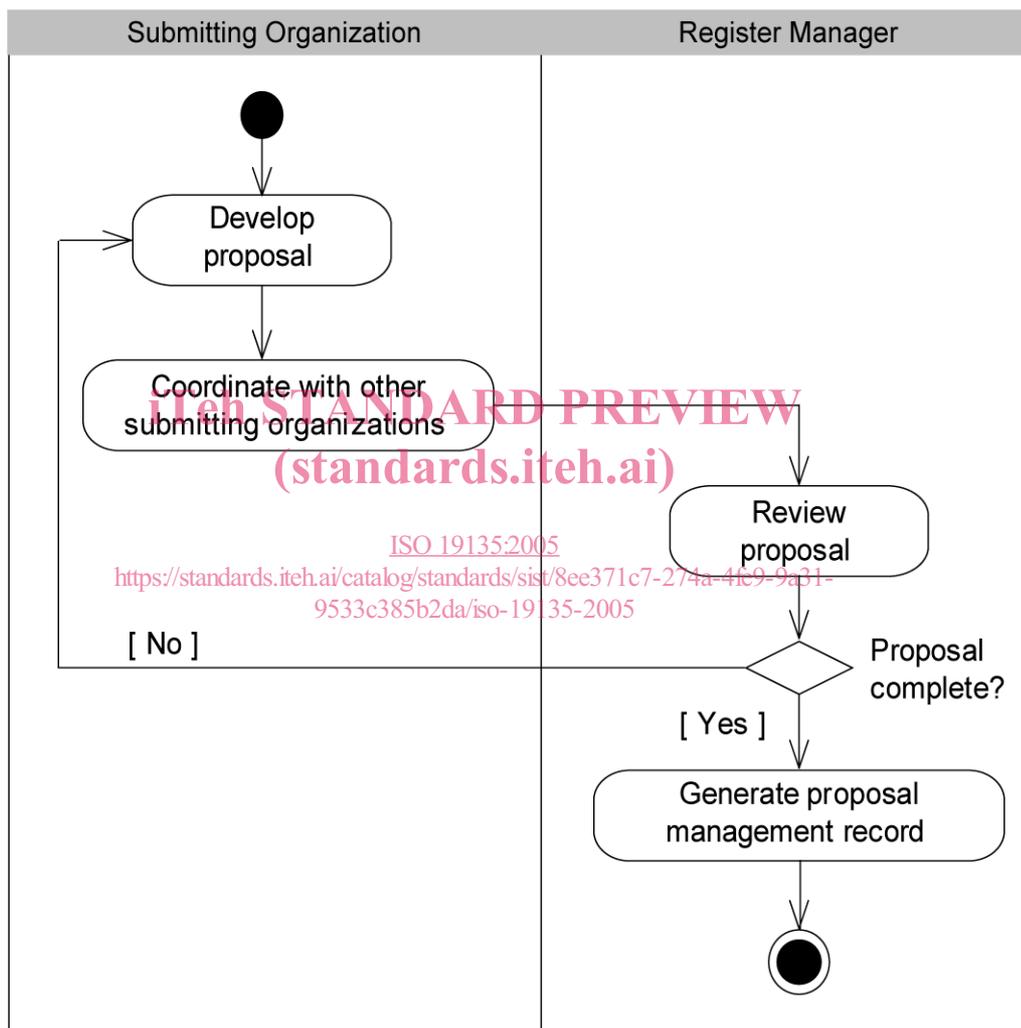


Figure 2 — Soumission des propositions pour l'enregistrement