

NORME INTERNATIONALE

ISO 19135-1

Première édition
2015-10-01

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

Partie 1: Principes de base

*Geographic information — Procedures for item registration —
Part 1: Fundamentals*

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai



Numéro de référence
ISO 19135-1:2015(F)

© ISO 2015

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2015, Publié en Suisse

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, 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, l'affichage sur l'internet ou sur un Intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Ch. de Blandonnet 8 • CP 401
CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland
Tel. +41 22 749 01 11
Fax +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

Sommaire

Page

Avant-propos	v
Introduction	vi
1 Domaine d'application	1
2 Conformité	1
2.1 Généralités	1
2.2 Classe de conformité de base	1
2.3 Classe de conformité étendue	1
2.4 Classe de conformité registre hiérarchique	2
3 Références normatives	2
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	5
5.1 Généralités	5
5.2 Propriétaire de registre	6
5.3 Gestionnaire de registre	6
5.3.1 Désignation d'un gestionnaire de registre	6
5.3.2 Responsabilités d'un gestionnaire de registre	7
5.4 Organisations soumissionnaires	7
5.5 Organisme de contrôle	7
5.6 Gestionnaire de système de registre	7
5.7 Utilisateur de registre	7
6 Gestion de registres	8
6.1 Création de registres	8
6.2 État des éléments de registre	8
6.3 Modification des états des éléments d'un registre	9
6.3.1 Généralités	9
6.3.2 Ajout	9
6.3.3 Clarification	9
6.3.4 Invalidation	9
6.3.5 Retrait	9
6.3.6 Remplacement	9
6.4 Soumission des propositions	9
6.4.1 Procédure de soumission	9
6.4.2 Organisations soumissionnaires	10
6.4.3 Gestionnaire de registre	10
6.5 Procédure d'approbation	11
6.6 État d'un registre	11
6.7 Publication	11
6.8 Intégrité	12
6.9 Propositions d'enregistrement	12
7 Schéma de registre	12
7.1 Généralités	12
7.2 Register	13
7.2.1 Schéma Register	13
7.2.2 Type d'objet : Register	14
7.3 RegisterStakeholder	16
7.3.1 Schéma RegisterStakeholder	16
7.3.2 Type d'objet : RegisterStakeholder	16
7.4 ItemClass	17
7.4.1 Schéma ItemClass	17

7.4.2	Type d'objet : ItemClass.....	18
7.5	RegisterItem.....	19
7.5.1	Schéma RegisterItem	19
7.5.2	Type d'objet : RegisterItem.....	20
8	Registres hiérarchiques	22
8.1	Généralités.....	22
8.2	Gestion de registres hiérarchiques.....	22
8.3	Extensions au schéma du registre.....	23
8.4	SubregisterDescription.....	23
8.4.1	Schéma SubregisterDescription	23
8.4.2	Type d'objet : SubregisterDescription.....	23
Annexe A (normative) Suite de tests abstraits		25
Annexe B (normative) Modèle UML pour la classe de conformité étendue		27
Annexe C (informative) Création de registres par l'ISO/TC 211		52
Annexe D (informative) Traitement des propositions		55
Annexe E (informative) Informations à inclure dans les propositions d'enregistrement d'éléments		61
Annexe F (informative) Rétrocompatibilité		63
Bibliographie		66

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai

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 (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

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. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/brevets).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'OMC concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: [Avant-propos — Informations supplémentaires](#).

Le comité chargé de l'élaboration du présent document est l'ISO/TC 211, *Information géographique/géomatique*.

La présente première édition de l'ISO 19135-1 annule et remplace l'ISO 19135:2005, qui a fait l'objet d'une révision technique.

L'ISO 19135 comprend les parties suivantes, présentées sous le titre général *Information géographique — Procédures pour l'enregistrement d'éléments*:

- *Partie 1: Principes de base*
- *Partie 2 : Implémentation par des schémas XML*

Introduction

La présente partie de l'ISO 19135 spécifie les procédures d'enregistrement des éléments d'information géographique. L'ISO/IEC JTC 1 définit l'enregistrement comme l'attribution d'un nom non ambigu à un objet, la rendant ainsi disponible pour les parties intéressées. Les éléments relatifs à l'information géographique pouvant être enregistrés font partie de classes d'objets spécifiées dans des normes techniques, telles que celles élaborées 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 d'information géographique, et non pas à l'attribution de noms.

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

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

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

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

La présente partie de l'ISO 19135 spécifie les procédures à suivre pour la préparation et la mise à jour de registres d'éléments relatifs à l'information géographique. Tout organisme peut choisir de créer des registres d'éléments relatifs à l'information géographique conformes à la présente partie de l'ISO 19135. L'[Annexe C](#) s'applique, en particulier, aux registres créés sous les auspices de l'ISO/TC 211.

La présente partie de l'ISO 19135 vise notamment à atteindre un équilibre entre la réduction du nombre de registres pour les éléments relatifs à l'information géographique et la réduction de la charge pesant sur les autorités d'enregistrement.

Suite à l'expérience des communautés d'utilisateurs en matière de création de registres, la présente version contient moins d'exigences que la version précédente. C'est pourquoi les mises en œuvre de l'édition précédente de l'ISO 19135 devraient se révéler conformes à la présente partie de l'ISO 19135. En [Annexe F](#) figure un état des changements apportés par rapport à la version précédente (ISO 19135:2005).

Le niveau d'abstraction pour le modèle d'UML décrit dans l'ISO 19135-1 est le « niveau du schéma d'abstraction » conformément à l'exigence 4 de l'ISO 19103.

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

Partie 1: Principes de base

1 Domaine d'application

La présente partie de l'ISO 19135 spécifie les procédures à suivre pour établir, mettre à jour et publier les registres d'identifiants uniques, non ambigus et permanents, ainsi que les significations qui sont attribuées aux éléments de l'information géographique. Afin d'atteindre cet objectif, la présente partie de l'ISO 19135 spécifie les éléments qui sont nécessaires à leur enregistrement.

2 Conformité

2.1 Généralités

La présente partie de l'ISO 19135 détermine trois classes de conformité pour les registres :

- Schéma de base : exigences minimales relatives à la création, la mise à jour et à la publication des registres ;
- Schéma étendu : exigences supplémentaires pour se conformer aux éléments de modèle les plus fréquemment utilisés dans l'édition précédente (ISO 19135:2005) ;
- Registre hiérarchique.

Pour se conformer à la présente partie de l'ISO 19135, un registre d'éléments relatifs à l'information géographique doit satisfaire à toutes les exigences spécifiées dans l'un des trois niveaux de conformité décrits dans 2.2 à 2.4, en réalisant la suite de tests abstraits correspondante donnée à l'Annexe A.

2.2 Classe de conformité de base

Le [Tableau 1](#) détermine les caractéristiques de la classe de conformité de base.

Tableau 1 — Classe de conformité de base

Identifiant de la classe de conformité	schéma de base
Cible de la normalisation	registres
Dépendance	ISO 19103 : Classes de conformité UML 2 - Documentation du modèle ISO 19115-1 : Article 2 Exigences de conformité
Exigences	Toutes les exigences des Articles 5 à 7
Tests	Tous les tests de A.1

2.3 Classe de conformité étendue

Le [Tableau 2](#) détermine les caractéristiques de la classe de conformité étendue.

Tableau 2 — Classe de conformité étendue

Identifiant de la classe de conformité	schéma étendu
Cible de la normalisation	registres
Dépendance	hiérarchique
Exigences	Toutes les exigences de l' Annexe B
Tests	Tous les tests de A.2

2.4 Classe de conformité registre hiérarchique

Le [Tableau 3](#) détermine les caractéristiques de la classe de conformité des registres hiérarchiques.

Tableau 3 — Classe de conformité registre hiérarchique

Identifiant de la classe de conformité	hiérarchique
Cible de la normalisation	registres
Dépendance	de base
Exigences	Toutes les exigences de l'Article 8
Tests	Tous les tests de A.3

3 Références normatives

Les documents ci-après, dans leur intégralité ou non, sont des références normatives indispensables à 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 s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 19103:¹⁾, *Information géographique — Schéma de langage conceptuel*

ISO 19115-1:2014, *Information géographique — Métadonnées — Partie 1: Principes de base*

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

<registre> changement non substantiel à un élément du registre

Note 1 à l'article: à l'article : Un changement non substantiel ne modifie pas la sémantique ou la signification technique de l'élément. La clarification ne résulte pas d'une modification de l'état d'enregistrement ([4.1.12](#)) de l'élément du registre.

4.1.2

organisme de contrôle

<registre> groupe d'experts techniques qui prend les décisions concernant le contenu d'un *registre* ([4.1.9](#))

1) A paraître.

4.1.3**information géographique**

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

[SOURCE: : ISO 19101-1:2014, 4.1.18]

4.1.4**registre hiérarchique**

ensemble structuré de *registres* (4.1.9) pour un domaine d'éléments de registre, composé d'un *registre principal* (4.1.8) et d'un ensemble de *sous-registres* (4.1.16)

EXEMPLE L'ISO 6523 est associée à un registre hiérarchique. Le registre principal contient des systèmes d'identifiants de l'organisation (4.1.5) 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 permettant d'identifier de manière exclusive et permanente ce à quoi elle est associée

4.1.6**invalidation**

<registre> action entreprise pour corriger une erreur substantielle dans un élément de registre

4.1.7**classe d'éléments**

ensemble d'éléments avec des propriétés communes

Note 1 à l'article: à l'article : 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.

4.1.8**registre principal**

registre (4.1.9) qui contient une description de chacun des *sous-registres* (4.1.16) dans un *registre hiérarchique* (4.1.4)

4.1.9**registre**

ensemble de fichiers contenant des *identifiants* (4.1.5) assignés à des éléments, ainsi que les descriptions de ces éléments

4.1.10**gestionnaire de registre**

organisation à laquelle le *propriétaire de registre* (4.1.11) a délégué la gestion d'un *registre* (4.1.9)

Note 1 à l'article: à l'article : Dans le cas d'un registre ISO, le gestionnaire de registre applique les fonctions de l'autorité d'enregistrement, spécifiées dans les Directives ISO/IEC.

4.1.11**propriétaire de registre**

organisation qui crée un *registre* (4.1.9)

4.1.12**enregistrement**

attribution d'un *identifiant* (4.1.5) permanent, unique et non ambigu à un élément

4.1.13**registre (système)**

système d'information sur lequel est maintenu un *registre* (4.1.9)

4.1.14

retrait

<registre> déclaration indiquant qu'un élément de registre n'est plus utilisable pour la production de nouvelles données

Note 1 à l'article: à l'article : L'état « valid » (valide) de l'élément devient « retired » (retiré). Un élément retiré est conservé dans le registre pour supporter l'interprétation des données produites avant son retrait. Il n'est pas remplacé par un autre élément.

4.1.15

organisation soumissionnaire

organisation autorisée par un *propriétaire de registre* (4.1.11) à proposer des changements au contenu d'un *registre* (4.1.9)

4.1.16

sous-registre

partie d'un *registre hiérarchique* (4.1.4) qui contient des éléments provenant d'une division d'un domaine d'information

4.1.17

remplacement (supplantation)

<registre> déclaration selon laquelle un élément de registre a été retiré et remplacé par un ou plusieurs éléments nouveaux

Note 1 à l'article: à l'article : L'état « valid » (valide) de l'élément remplacé devient « superseded » (remplacé).

4.1.18

norme technique

<registre> norme contenant les définitions de *classes d'éléments* (4.1.7) nécessitant un *enregistrement* (4.1.12)

4.2 Abréviations

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

TMB Technical Management Board (Conseil d'administration technique)

UML Unified Modeling Language (Langage de modélisation unifié)

4.3 Notation

Le schéma conceptuel spécifié dans la présente partie de l'ISO 19135 est décrit à l'aide du langage de modélisation unifié (UML) (ISO/IEC 19505), suivant les recommandations de l'ISO 19103.

Par convention au sein de l'ISO/TC 211, dans les versions antérieures des normes, 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 paquetage UML dans lequel la classe est spécifiée. Cette convention ne s'applique plus pour les versions plus récentes des normes de l'ISO/TC 211. Dans la présente partie de l'ISO 19135, le préfixe composé des deux lettres « RE » s'applique aux classes provenant de l'édition précédente. Les nouvelles classes et les nouveaux paquetages figurant dans la présente édition ne sont précédés d'aucune abréviation.

Plusieurs éléments de modèle utilisés dans ce schéma sont spécifiés dans des paquetages définis dans d'autres normes de l'ISO/TC 211, comme présenté dans le [Tableau 4](#).

Tableau 4 — Paquetages UML de l'ISO 19115-1

Préfixe	Paquetage
CI	Citation et information de la partie responsable
MD	Metadata (Métadonnées)

5 Rôles et responsabilités dans la gestion des registres

5.1 Généralités

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.

NOTE Bien qu'ils ne soient pas des organisations, le registre et le système de registre sont mentionnés dans la Figure 1, car ils constituent la base des rôles joués par les organisations qui y sont indiquées.

Pour certains registres simples, plusieurs rôles peuvent être assurés par la même organisation. Par exemple, le rôle de l'organisme de contrôle pourrait être assuré par le gestionnaire de registre. Il appartient à chaque registre de présenter une description plus détaillée de la gestion des rôles.

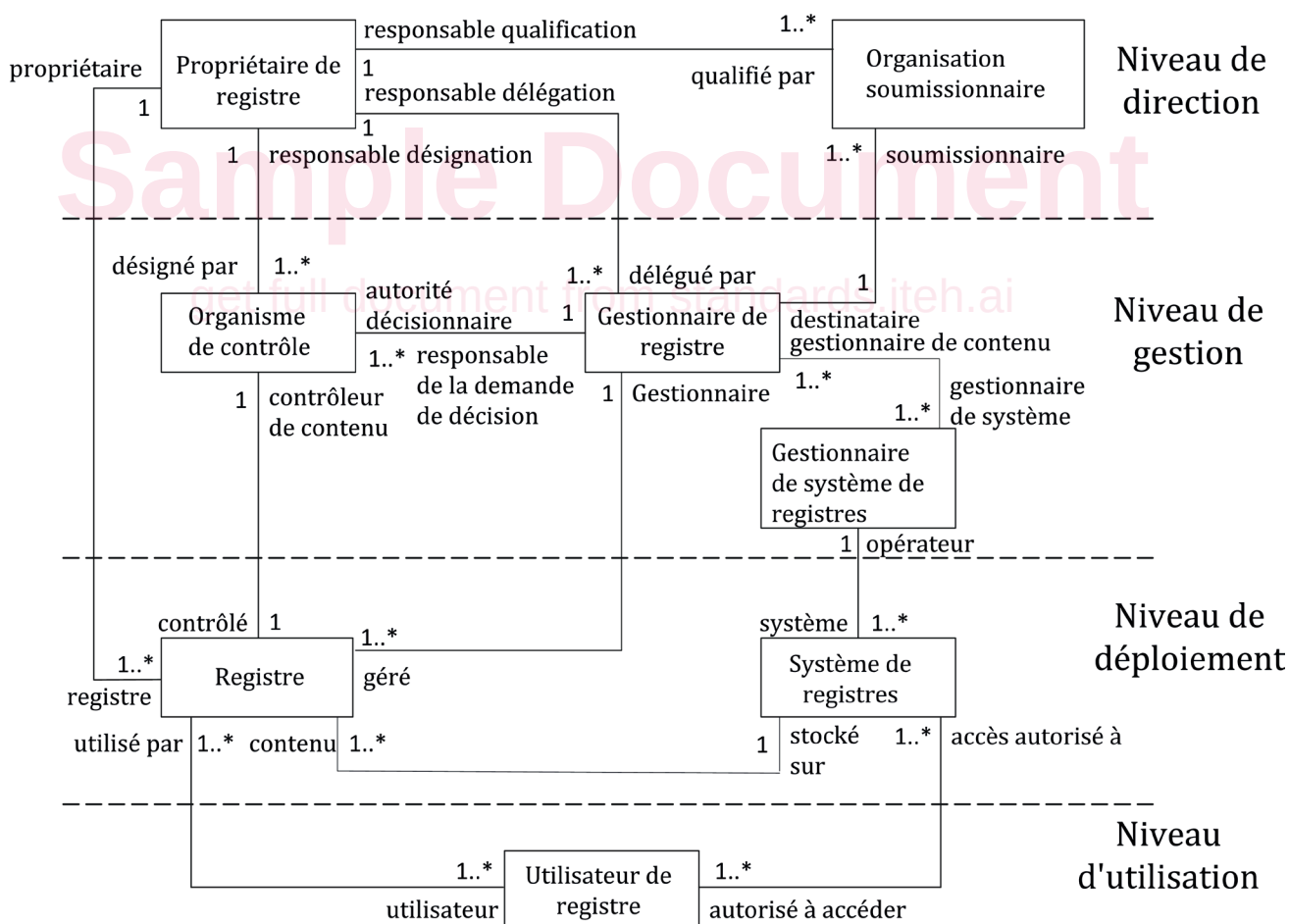


Figure 1 — Structure formelle

5.2 Propriétaire de registre

Un propriétaire de registre est une organisation 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.

Exigence 1. Le propriétaire de registre doit fixer les modalités et les conditions relatives aux différents niveaux d'accès au registre et mettre son contenu à disposition du public. En outre, le propriétaire de registre doit préciser la durée dans laquelle le processus d'approbation doit être mené à son terme.

Exigence 2. Le propriétaire de registre doit désigner un gestionnaire de registre (5.3). Un propriétaire de registre peut assurer le rôle de gestionnaire de registre pour tout registre qu'il a créé, ou il peut désigner une autre organisation comme gestionnaire.

Exigence 3. Le propriétaire de registre doit décider si un organisme de contrôle (5.5) est nécessaire au registre et, dans ce cas, désigner l'organisme de contrôle. Le propriétaire de registre peut assurer le rôle d'organisme de contrôle pour tout registre qu'il a créé, ou il peut déléguer ce rôle à un sous-groupe de l'organisation ou au gestionnaire de registre.

Exigence 4. Un propriétaire de registre doit spécifier les critères déterminant les organisations qui peuvent agir comme organisations soumissionnaires (5.5).

Exigence 5. Le propriétaire de registre doit clarifier le processus permettant à une organisation soumissionnaire de faire appel des décisions de l'organisme de contrôle (si un tel organisme est nommé). Le propriétaire de registre peut créer une procédure pour ce type de processus. Cette procédure doit inclure dans ses spécifications les délais appropriés pour la réalisation de ce processus. Une autre solution peut consister, pour l'organisation soumissionnaire, à soumettre une nouvelle proposition comportant des modifications ou une meilleure justification.

5.3 Gestionnaire de registre

5.3.1 Désignation d'un gestionnaire de registre

Un propriétaire de registre peut déléguer le rôle de gestionnaire de registre à une autre organisation. C'est le cas habituel pour les registres créés par l'ISO ou les comités techniques IEC. Un gestionnaire de registre peut gérer plusieurs registres.

5.3.2 Responsabilités d'un gestionnaire de registre

Exigence 6. Le gestionnaire de registre doit gérer le registre conformément à l'Article 6.

Exigence 7. Sur demande, le gestionnaire 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. L'ensemble d'informations doit décrire les propositions de modification du contenu qui peuvent être considérées comme substantielles (6.3.1).

Exigence 8. Le gestionnaire de registre doit accepter les propositions émanant des organisations soumissionnaires et gérer ces propositions comme spécifié en 6.4. Le gestionnaire de 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'organisation soumissionnaire pour les négociations relatives aux modifications suggérées dans les propositions.

Exigence 9. Le gestionnaire de registre doit déterminer si une organisation soumissionnaire présente les qualifications conformes aux critères établis par le propriétaire de registre.

5.4 Organisations soumissionnaires

Une organisation soumissionnaire est une organisation qui est habilitée, selon les critères déterminés par le propriétaire de registre, à proposer des modifications du contenu du registre.

5.5 Organisme de contrôle

Un organisme de contrôle est un groupe d'experts techniques nommés par un propriétaire de registre. Il décide de l'acceptabilité des propositions de modification du contenu d'un registre (Article 7, Article 8 et Annexe B). Pour des registres simples, il n'est pas nécessaire de recourir à un organisme de contrôle.

Exigence 10. Si un organisme de contrôle est nommé, il doit accepter les propositions émanant du gestionnaire de registre et rendre une décision concernant chaque proposition dans le délai spécifié par le propriétaire de registre.

5.6 Gestionnaire de système de registre

Un gestionnaire de système de registre est une personne ou une organisation responsable de la gestion quotidienne d'un système de registre. Un gestionnaire de système de registre peut embaucher un prestataire de services tiers pour exécuter ce service.

Exigence 11. Un gestionnaire de système de registre doit garantir l'intégrité de tout registre tenu dans le système (6.8) et doit fournir aux gestionnaires de registre, aux membres de l'organisme de contrôle et aux utilisateurs du registre les moyens d'accès électronique au système de registre.

5.7 Utilisateur de registre

Les utilisateurs de registre ont accès au système de registre afin d'utiliser un ou plusieurs registres contenus dans ce système. Les utilisateurs de registre incluent toute personne ou organisation souhaitant influencer sur le contenu d'un registre ou y accéder. Les utilisateurs ont des exigences variées concernant les données enregistrées :

- les développeurs de normes et de spécifications veulent réutiliser les éléments spécifiés dans un registre ;
- les producteurs de données veulent utiliser dans leurs produits les éléments spécifiés dans un registre ;
- les utilisateurs de données veulent comprendre la signification des éléments de registre ; et

- les développeurs de systèmes veulent fournir une capacité d'utilisation des éléments de registre dans la production, l'échange ou la consommation de données.

Les utilisateurs de registre peuvent disposer de différents niveaux d'accès au registre définis par le gestionnaire de registre.

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 élément de registre de temps en temps, jusqu'au producteur de données qui peut, quant à lui, avoir besoin d'utiliser les valeurs d'un registre plusieurs fois par jour.

Exigence 12. Les gestionnaires de registre doivent prendre en considération les exigences des différentes catégories d'utilisateurs au moment de la sélection des méthodes de publication du contenu d'un registre ([Article 7](#), [Article 8](#) et [B.2](#)).

6 Gestion de registres

6.1 Création de registres

Toute organisation est susceptible de créer un registre. Un registre créé par un Comité Technique (TC) ISO ou un sous-comité ISO est un registre ISO. Lorsqu'ils mettent en place les registres, les Comités Techniques ISO sont tenus d'observer les règles générales spécifiées dans les Directives ISO/IEC, mais peuvent élaborer eux-mêmes des règles et des procédures détaillées pour satisfaire à leurs propres exigences.

La mise en place des registres de l'ISO/TC 211 est décrite dans l'[Annexe C](#).

Exigence 13. Tous les registres doivent disposer d'un document technique décrivant les classes d'éléments à enregistrer.

6.2 État des éléments de registre

Exigence 14. Les éléments doivent être gérés individuellement en passant par un ensemble d'états bien définis. Les informations concernant l'historique de chaque élément doivent être mises à jour.

En règle générale, seuls les éléments valides, remplacés et retirés figurent dans le registre, lorsqu'il est mis à la disposition du public. Il est également possible de faire figurer les éléments non valides. Les éléments proposés et rejetés font partie du mécanisme d'approbation et ne sont nécessaires que pour la gestion du registre.

La durée de validité d'un élément commence à la date d'acceptation de la proposition d'enregistrement de cet élément et se termine à la date de la décision de son remplacement, de son retrait ou de son invalidation. Bien que les éléments retirés, remplacés ou non valides ne soient plus utilisables pour la production de nouvelles données, ils sont conservés dans le registre pour supporter l'interprétation des données produites avant leur retrait, leur remplacement ou leur invalidation.

NOTE Cela n'implique pas que l'utilisation d'un élément non enregistré spécifié dans une norme soit pour quelque raison « invalid » (non valide) jusqu'à son enregistrement. Cependant, une référence utilisant un identifiant d'élément ne peut s'appliquer qu'à la spécification d'un élément de registre.

Les concepts d'information géographique représentés dans un registre peuvent évoluer sur la durée en raison de changements des exigences, de l'évolution technologique, ou pour d'autres motifs. La définition d'une série d'éléments de la même classe d'éléments, avec des dates de validité associées à chacun, permet à un registre d'identifier l'évolution d'un concept particulier sur une période de temps.

Exigence 15. Si un élément est remplacé par un autre élément, la date de ce remplacement et les références de l'élément qui le supplante doivent apparaître. À tout moment, seul un élément de la série doit présenter un état « valid » (valide) (voir 7.5.2).

6.3 Modification des états des éléments d'un registre

6.3.1 Généralités

Les organisations soumissionnaires peuvent émettre des requêtes d'ajout ou de modification d'éléments d'un registre. Les modifications sont de deux sortes : les clarifications simples qui n'entraînent aucune modification substantielle d'un élément ([6.3.3](#)) et les modifications substantielles.

6.3.2 Ajout

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

6.3.3 Clarification

Les clarifications consistent à corriger les erreurs d'orthographe, de ponctuation ou de grammaire.

Exigence 16. Une clarification ne doit pas entraîner de modification substantielle d'ordre sémantique ou technique d'un élément enregistré.

Exigence 17. La clarification doit être effectuée en mettant à jour, dans le registre, l'élément existant. La clarification doit être enregistrée avec la justification de la modification et la date à laquelle la transaction de registre a été réalisée.

6.3.4 Invalidation

Exigence 18. Si l'on s'aperçoit qu'un élément de registre comporte une erreur substantielle, il doit soit être entièrement retiré du registre, soit laissé dans le registre, son état devant être changé en « invalid » (non valide), avec une référence à l'élément (aux éléments) qui le remplace(nt) et la date à laquelle la transaction de registre a été réalisée.

6.3.5 Retrait

Les organisations soumissionnaires peuvent soumettre des demandes de retrait d'éléments enregistrés qui sont devenus inutiles à la production de données.

Exigence 19. Le retrait doit être effectué en laissant l'élément dans le registre, en changeant son état en « retired » (retiré) et en mentionnant la date à laquelle la transaction de registre a été réalisée.

6.3.6 Remplacement

Exigence 20. S'il est estimé qu'un élément de registre n'est plus utilisable pour la production de nouvelles données et qu'il est remplacé par un nouvel élément de registre, on doit soit (a) retirer l'élément originel du registre, soit (b) conserver l'élément originel dans le registre, changer son état en « superseded » (remplacé), indiquer une référence à l'élément (aux éléments) qui le remplace(nt), en mentionnant la date à laquelle la transaction de registre a été réalisée.

6.4 Soumission des propositions

6.4.1 Procédure de soumission

La [Figure 2](#) décrit la procédure de soumission de propositions. Un exemple de procédure de soumission de propositions pour l'enregistrement d'éléments d'information géographique, y compris la procédure d'appel, est illustré à l'[Annexe D](#).