



SINP

Système d'Information
sur la Nature et le Paysage



Référentiel des organismes du SINP

Contribution à l'alimentation du référentiel, v2.1

Table des matières

1	Objectif	3
2	Principe de gestion	3
3	Modalités d'accès à l'application.....	3
4	Recherche d'organismes	4
5	Création d'une nouvelle fiche ou modification d'une fiche existante	5
5.1	Cycle de vie d'une fiche descriptive	5
5.2	Création d'un organisme	6
5.3	Modification d'un organisme	7
5.4	Suppression d'un organisme	8
6	Méthodologie	9
6.1	Règles d'écriture.....	9
6.1.1	Ecriture des libellés courts	9
6.1.2	Ecriture des libellés longs	9
6.1.3	Usage des organismes parents.....	9
6.1.4	Association d'organismes.....	9
6.1.5	Adresse/ville/pays	9
6.1.6	SIRET/SIRET siège	9
6.1.7	Synonymes.....	9
6.2	Exemple de remplissage du formulaire.....	9
6.3	Cas de doublons éventuels.....	11
6.4	Cas d'un organisme fermé.....	11

1 Objectif

L'objectif de ce référentiel est de lister de manière la plus exhaustive possible les organismes contribuant au SINP. Ce référentiel servira à enrichir les données et métadonnées produites et échangées dans le cadre du SINP de manière à identifier la contribution de chacun dans le système.

La contribution à l'alimentation se fait via une application web dédiée ou bien à titre exceptionnel par envoi de fichier respectant un format prédéfini.

2 Principe de gestion

Le principe adopté pour la gestion de ce référentiel est de mettre à contribution les correspondants régionaux ou thématiques du SINP pour l'alimentation du référentiel et de valider au niveau national les contributions de manière à éviter les doublons.

3 Modalités d'accès à l'application

L'application est accessible à cette adresse : <https://inpn.mnhn.fr/organismes>

Pour se connecter à l'application, il est nécessaire d'avoir un compte INPN.

Si vous n'en disposez pas, il vous faut en créer un à partir de la page d'accueil de l'INPN (<https://inpn.mnhn.fr>) en allant dans la rubrique "Créer un compte".



L'application est disponible en « **Lecture** » (visualisation des organismes) lorsque l'on s'y connecte avec un compte INPN.

Si vous souhaitez devenir **contributeur** sur l'application (proposer des nouvelles fiches organismes ou des modifications sur les fiches existantes), il vous faudra envoyer par mail votre nom, prénom et login à l'adresse suivante : sinp-organismes@mnhn.fr.

4 Recherche d'organismes

La recherche d'organismes peut se faire par identifiant de fiche (ID), code SINP existant (un UUID), par nom d'organisme, ou par numéro SIRET (14 chiffres).

Remarque 1 : Etant donné que la recherche se fait pour l'instant par correspondance exacte (sans place pour l'erreur), pour trouver un organisme plus facilement, il est recommandé d'utiliser un mot seulement du nom de l'organisme. Exemple : millevaches rendra le résultat « PNR MILLEVACHES EN LIMOUSIN », mais Parc naturel régional de Millevaches Limousin ne rendra pas de résultat (le synonyme existant est « Parc naturel régional de Millevaches en Limousin »).

Remarque 2 : La recherche n'est pas sensible à la casse (majuscules/minuscules) mais sensible aux accents. En règle générale, les libellés court/long sont intégrés sans les accents, et les chaînes de caractères avec accents sont intégrées en tant que synonymes. Pensez à écrire le nom d'un organisme sans accent si vous n'avez pas obtenu de résultat avec les accents.

Par défaut, aucun filtre n'est appliqué sur les recherches. Il est néanmoins possible d'en rajouter afin de limiter le nombre de résultats. On peut filtrer par :

- Statut de l'organisme (public, privé, inconnu)
- [Etats de la fiche](#) (en cours, à publier, publié, rejeté)
- Ses propres fiches
- Suivant l'état de gel d'une fiche : on peut ne vouloir que les fiches actives (non gelées) d'un organisme, ou au contraire, un organisme gelé. Une fiche est « gelée » lorsque l'organisme décrit est fermé ou a fusionné (ex : ONEMA), afin de garder un historique dans le référentiel

5 Création d'une nouvelle fiche ou modification d'une fiche existante

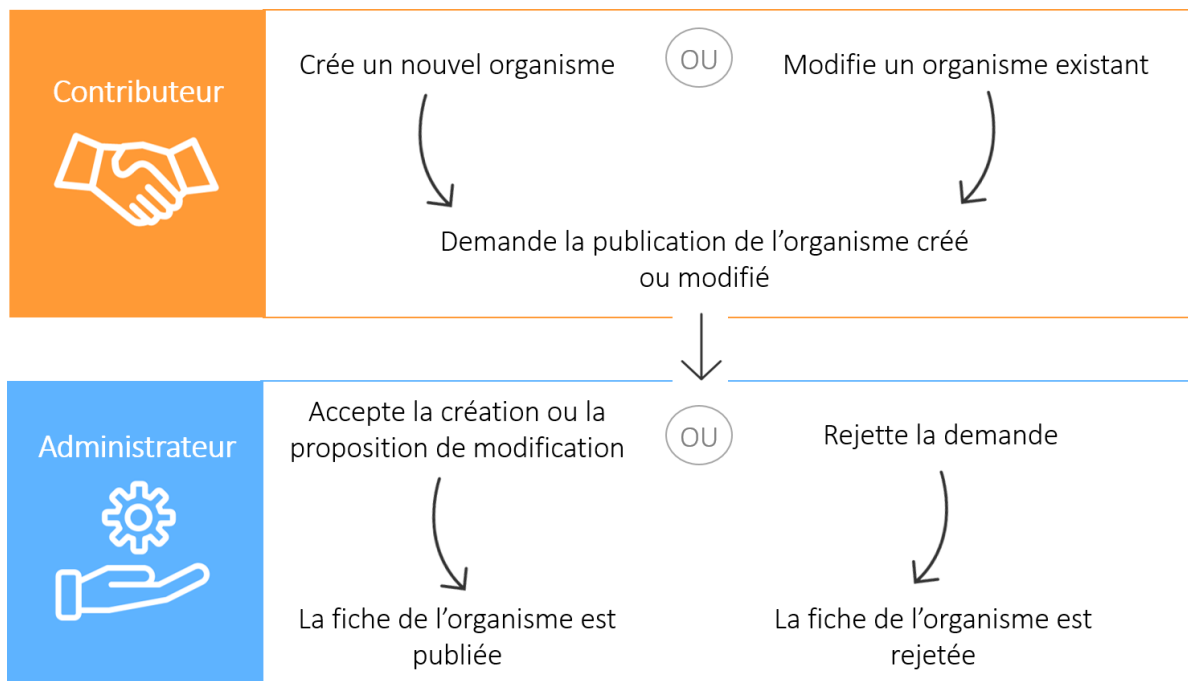
5.1 Cycle de vie d'une fiche descriptive

Une fiche peut se retrouver dans 4 états :

- **En cours** : la fiche est en cours de création ou subit des modifications par le contributeur.
- **A publier** : la fiche est en attente de publication par l'administrateur. Elle ne peut plus être modifiée.
- **Publié** : la fiche est publiée dans le référentiel par l'administrateur.
- **Rejeté** : la modification ou la création de cette fiche proposée a été rejetée par l'administrateur (souvent car elle existait déjà)

Chaque création/modification fait l'objet d'une demande de la part du **contributeur**. Chaque demande sera validée ou invalidée par un **administrateur**.


Le cycle de vie d'une fiche est représenté par le diagramme suivant :



5.2 Création d'un organisme

Pour créer un organisme, cliquer sur le bouton "Créer un organisme" en dessous du formulaire de recherche pour accéder au formulaire de création.

Organismes Déconnexion



Recherche des organismes

ID (Code)

Statut

Texte

Siret

Etats
 ▼


Mes fiches uniquement

Etat de gel

5.3 Modification d'un organisme

Pour proposer une modification et accéder au formulaire d'édition, cliquer sur l'icône d'édition de la fiche correspondant à l'organisme que vous souhaitez modifier. Se référer à la partie [Méthodologie](#) pour le remplissage de la fiche.

Organismes Déconnexion

INPN Inventaire National du Patrimoine Naturel 

Recherche des organismes

ID (Code)

Statut

Texte



Siret

Etats
En cours × A publier × Publié × Rejeté ×

Mes fiches uniquement

Etat de gel
Tous Oui Non

Rechercher + Créer un organisme

ID	Libellé court	Etat	Date de création	Date de modification	Gelé	Actions
1	DEAL GUYANE	Publié	15/05/2018 09:41	22/11/2018 17:19		
2	DEAL ANTENNE GUYANE	Publié	15/05/2018 09:41	15/05/2018 09:41		


5.4 Suppression d'un organisme

Un utilisateur peut supprimer uniquement les organismes qu'il a créés dont le statut est "en cours". Les fiches en attente de publication ou publiées ne sont pas supprimables et ne doivent pas être supprimées. Elles peuvent être gelées par l'administrateur si nécessaire.


Un utilisateur peut supprimer uniquement les fiches organismes qu'il a créées dont le statut est « en cours ».

Pour supprimer une fiche, cliquer sur l'icône de suppression de la fiche correspondant à l'organisme que vous souhaitez supprimer.

Organismes ↳ Déconnexion



Inventaire National du Patrimoine Naturel



Recherche des organismes

ID (Code)

Statut

Texte

Siret

Etats
En cours × A publier × Publié × Rejeté ×

Mes fiches uniquement

Etat de gel
Tous Oui Non

Rechercher + Créer un organisme

ID	Libellé court	Etat	Date de création	Date de modification	Gelé	Actions
1538	UMR PIMIT	En cours	17/12/2018 07:21	17/12/2018 07:21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1539	BIOTOPE OCEAN INDIEN	En cours	17/12/2018 07:22	08/03/2019 14:23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1540	Ecodden	En	17/12/2018	17/12/2018 07:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

6 Méthodologie

6.1 Règles d'écriture

6.1.1 Ecriture des libellés courts

Les libellés courts font au maximum 30 caractères dans l'application. Ils doivent être écrits en majuscules et sans accents. Les signes de ponctuation (tiret et point en particulier) sont admis, car également présents dans la base de données SIRENE.

6.1.2 Ecriture des libellés longs

Les libellés longs font au maximum 170 caractères dans l'application. Ils doivent être écrits en majuscules et sans accents. Les signes de ponctuation (tiret et point en particulier) sont admis, car également présents dans la base de données SIRENE.

6.1.3 Usage des organismes parents

Toute antenne d'un organisme doit être rattachée autant que possible à sa maison mère, correspondant au SIRET du siège.

Exemple : BIOTOPE OCEAN INDIEN doit avoir pour parent BIOTOPE.

6.1.4 Association d'organismes

Certains organismes sont des regroupements d'organismes, qui n'ont pas de SIRET propre, et qui sont considérés comme une association de ces mêmes organismes.

Exemple : Patrinat est une entité distincte qui est issue de l'association de ses membres, à savoir OFB, MNHN, CNRS et IRD.

6.1.5 Adresse/ville/pays

Les adresses, villes et pays seront autant que possible écrits uniquement en majuscules et sans accents.

6.1.6 SIRET/SIRET siège

En renseignant le code SIRET de l'organisme créé, on tâchera de remplir le SIRET siège. La notion de « siège » est celle du référentiel SIRENE de l'INSEE : c'est le lieu où sont centralisées l'administration et la direction effectives de l'établissement. Les codes SIRET et SIRET siège peuvent être trouvés sur le site : <https://www.sirene.fr/sirene/public/static/recherche> (tout comme l'adresse par exemple).

6.1.7 Synonymes

Les libellés courts et libellés longs devant s'écrire dans le référentiel uniquement en majuscules et sans accents, afin de permettre une réconciliation avec des écritures différentes, les libellés en minuscules et avec accents, ou les écritures alternatives, se doivent d'être ajoutés dans le champ synonyme.

Exemple : PATRINAT a pour synonymes (liste non exhaustive) PATRINAT, UMS 2006 Patrinat, UNITE MIXTE DE SERVICE PATRINAT, ...

6.2 Exemple de remplissage du formulaire

Le module d'édition et de création se présente sous la forme d'un seul formulaire :

(Libellé * : information obligatoire)

Libellé	Définition	Exemple
Code de l'organisme	Code unique de l'organisme attribué automatiquement	5A433BD0-1F97-25D9-E053-2614A8C026F8
Etat de la fiche	Etat dans le processus de publication de la fiche	Publié

Libellé court *	Libellé court de l'organisme (30 caractères maximum)	DEAL GUADELOUPE
Libellé long *	Libellé complet de l'organisme	DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT GUADELOUPE
Doublon de	Nom de la fiche qui est en doublon par rapport à celle-ci	
Périmètre d'action *	Périmètre d'action de l'organisme (Européen, national, ...)	Régional
Zone géographique	Zone d'action géographique de l'organisme	Guadeloupe
Détails sur la zone géographique	Information précisant la zone géographique d'action	
Statut d'organisme *	Statut de l'organisme (permet d'indiquer s'il est public, privé...)	Public
Type d'organisme *	Type de l'organisme	Administration
Niveau d'adhésion *	Niveau d'adhésion de l'organisme au SINP	NSP : ne sait pas
Date d'adhésion	Date d'adhésion au SINP	
Rôle(s) dans le SINP	Action(s) menée(s) dans le cadre du SINP	
Administration ayant donné l'agrément	Administration ayant donné l'agrément pour l'adhésion de l'organisme considéré	
Parent	Organisme dont dépend administrativement l'organisme décrit	
Membres d'association	Organismes constituant l'organisme en question lorsqu'il s'agit d'une entité regroupant plusieurs membres (Consortium, GIP, UMR...)	
Adresse	Rue de l'adresse de l'organisme	ROUTE DE SAINT-PHY
Code postal	Code postal de l'adresse de l'organisme	97102
Ville	Ville de l'organisme	BASSE TERRE
Pays	Pays de l'organisme	FRANCE
Adresse mail	Mail de contact pour l'organisme	
Téléphone	Numéro de téléphone de l'organisme	
Site web	Adresse du site web de l'organisme	
SIRET	Code SIRET de l'organisme	13001391500017
SIRET Siège	Code SIRET du siège	13001391500017
Domaines de connaissance	Domaine(s) de la connaissance dont traite l'organisme	
Synonymes	Autres dénominations utilisées pour nommer l'organisme	Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Guadeloupe
Description	Description de l'organisme	

6.3 Cas de doublons éventuels

Si l'utilisateur repère un doublon dans le référentiel (doublon de libellé ou doublon de SIRET) parmi les fiches publiées, il est demandé de modifier la plus récente des deux fiches en remplissant le champ « Doublon de » avec la fiche dont il est doublon (auto-complétion), et de soumettre la modification. Celle-ci sera validée par un administrateur.

6.4 Cas d'un organisme fermé

Il peut arriver qu'un utilisateur repère parmi les fiches publiées celle d'un organisme qui n'existe plus. Dans ce cas, après avoir vérifié dans [Sirene](#) que son état était « Fermé », il est invité à contacter les administrateurs via l'adresse organismes-sinp@mnhn.fr en donnant l'ID de la fiche, afin que celle-ci soit « gelée ».