

FR:Mémo pour cartopartie

La traduction en français de **mapping party** (abrégé en MP) qui signifie mot à mot « réunion pour faire des cartes » a été sujette à discussion jusqu'en 2010. Depuis, le terme de « **cartopartie** », a fini par s'imposer.

Un sondage permanent ([ici](http://doodle.com/cye4t5wve9h3v6ky) (<http://doodle.com/cye4t5wve9h3v6ky>)) a permis de choisir parmi les meilleures traductions possibles.

Sommaire

Conseils pour l'organisation

Définition

Mise en place

Médiatisation

Éléments pratiques

[Matériel](#)

[Accueil des participants et responsabilité des organisateurs](#)

Divers

[Page francophone du Wiki dédiée à la mapping party \(par nom géographique\)](#)

[Points techniques](#)

[Suites](#)

[Bilan post cartopartie](#)

Voir aussi

Conseils pour l'organisation

- Vidéo : Réaliser une cartopartie OpenStreetMap (<https://videos.lescommuns.org/video/s/watch/05fb5927-81ac-4f22-a148-d9aa0b278aaa>), Adrets, licence Creative Commons BY-SA

Définition

Le but d'une cartopartie est d'arriver à produire une carte complète d'une zone plus ou moins grande, généralement une partie d'agglomération. Pour l'obtenir dans un temps assez court, on convoque des pratiquants d'OpenStreetMap volontaires et des novices peuvent y trouver l'occasion d'apprendre les méthodes du relevé des traces [GPS](#) sur le terrain et du recueil des données visuelles pour leur traitement sur ordinateur.

Dans les zones où la cartographie est considérée comme déjà très bonne, on peut inviter à des cartoparties thématiques pour ajouter des éléments très précis : facilités pour personnes empêchées, équipements pour les secours et les urgences, botanique, etc.

Les relevés se font en utilisant divers modes de déplacement : à pied, en roller, en vélo, en moto, en auto. On peut s'en dispenser en partie si des images aériennes de la zone sont disponibles en haute définition.

Les durées sont variables, généralement le week-end et peuvent être de 3 jours, 2 jours, 1 journée, une demi-journée, voire moins. On parle aussi de micro-cartopartie pour 1 ou 2 heures.

Un lieu de rencontre (café ou salle prêtée) est le plus souvent nécessaire pour répartir le travail avant le départ sur le terrain et pour réunir les données sur un ou des ordinateurs après le retour des releveurs de trace GPS.

Des contributeurs OSM expérimentés profitent des conférences ou des événements auxquels ils assistent pour faire des cartoparties, parfois improvisées, afin de cartographier la ville où ils se trouvent. Exemples : rencontres mondiales du logiciel libre (en France) ou Fête de la bière (à Munich en Allemagne).

Des cartoparties sont aujourd'hui organisées partout dans le monde :

- en France, la première à Dijon mapping party en 2007, puis à Caen, Rennes, Lyon, Nancy, Brest, Mont-de-Marsan, Gouesnou, Paimpol-Ile-de-Bréhat, Cesson-Sévigné, Quimper en 2008 ;
- en Belgique, à Louvain, Anvers, Bruxelles en 2008 ;
- au Québec (Canada), à Montréal et à Sherbrooke, tous deux en septembre 2008.

Mise en place

Trois données indispensables :

- une zone à cartographier définie à l'avance
- la présence d'au moins une personne expérimentée
- la(les) date(s).

Une donnée presque toujours indispensable : un lieu de réunion convenable pour les réunions de début et de fin. L'ambiance conviviale d'un café peut être recherchée, mais d'autres lieux publics moins bruyants et plus facilement dédiés à l'activité, couverts ou non sont possibles (par exemple un centre d'activités communal, un local associatif, une salle dans une école ou université ou prêtée par une entreprise locale).

Très utile ; choisir un lieu ayant une liaison Internet par Wi-Fi gratuite et de capacité suffisante et couvrant l'ensemble de la salle de travail. Sinon l'accès Internet devra utiliser les connexions mobiles des participants, pas toujours fiables ni rapides à l'intérieur et souvent chères à l'usage.

Les échanges d'information et de tuyaux sont éventuellement plus intenses et plus productifs dans un lieu ayant une ambiance agréable (et des possibilités de se rafraîchir).

Il peut ne pas y avoir de lieu de réunion le jour-même sauf dans des cas très particuliers (par exemple, pour de micro-cartoparties réunissant un nombre limité de contributeurs déjà proches les uns des autres et sont déjà en contact).

Médiatisation

Une fois les 3 (ou 4) conditions remplies, il faut l'annoncer par tous les moyens adéquats, l'annonce pouvant être faite 1 à 2 mois à l'avance selon le nombre de participants espérés.

On peut médiatiser par :

- Le calendrier des événements OSM sur la page principale (Main Page) du Wiki d'OSM (le calendrier est multilingue et l'événement peut y être annoncé soimmairement en français avec un lien pour plus de détail et une géolocalisation du lieu de réunion).
- La page du Wiki OSM française dédiée aux MP.
- La liste de diffusion [OSM-Talk-Fr].
- Les blogs et forums spécialisés ou non. Les groupe d'utilisateurs de logiciels libres et de technophiles. Les amateurs de randonnée, de VTT, de trekking, etc...
 - L'Agenda du Libre (<https://www.agendadulibre.org>)
- La presse locale : dans l'ouest de la France annoncez votre cartopartie sur <http://www.infolocale.fr/> afin qu'il soit publié dans Ouest-France, Presse Océan, Le Maine Libre, Le Courrier de l'Ouest ainsi que sur les sites internet de ces journaux et sur <http://www.maville.com/>
- Des affiches

Éléments pratiques

Matériel

- S'assurer que certains participants ou non participants accepteront de prêter un récepteur GPS pour ceux qui n'en auraient pas.
- Préparer des cartes de la zone avec des indications des parties à couvrir par chaque participant ou groupe de participants. Ces cartes peuvent être un extrait Osmarender de la zone ou des cartes sur papier (cartes pour touristes, par exemple).
- Demander aux participants de se munir d'appareils photo numériques et/ou de carnets de note et/ou de dictaphones.
- Avoir un lecteur de carte SD sur un ordinateur pour lire les enregistrements de traces GPS et photos, ou les câbles et connecteurs nécessaires. (Selon les besoins et les matériels utilisés : un câble série/Garmin et éventuellement série/USB).
- Prévoir un nombre de prises suffisant et une connexion internet de capacité et de débit suffisants pour les participants prévus, ainsi qu'un routeur Wifi, un concentrateur/commutateur Ethernet avec assez de ports disponibles et des câbles suffisamment longs pour desservir la salle de réunion.
- Avoir GPSBabel installé sur au moins un ordinateur pour traiter les traces GPS enregistrées, et les éventuels pilotes pour les connexions USB.
- Avoir JOSM installé sur au moins un ordinateur connecté à Internet.

- Selon les besoins: un projecteur vidéo ou un grand écran, un micro et hauts-parleurs pour les présentations ou explications, un tableau et des marqueurs.
- Assez de chaises (pas seulement devant les tables de travail) et de tables : les tables peuvent être partagées et le nombre de contributeurs actifs varier selon les activités à l'intérieur ou l'extérieur (tout le monde ne pas pas nécessairement utiliser un éditeur cartographique, et il peut y avoir des accompagnants).

Accueil des participants et responsabilité des organisateurs

- Il peut y avoir à prévoir des logements pour les participants arrivant la veille.
- On peut préparer un dépliant pour les participants avec horaires, données pratiques et techniques et pouvant être envoyé préalablement par Internet.
- Il faut être prêt à proposer une ou des solutions de restauration à prix modiques (collations, fruits, boissons non alcoolisées) et éventuellement adaptées aux besoins des familles.
- En cas de restauration offerte sur place, prévoir des tables séparées du matériel informatique.
- Prévoir un espace détente sûr ou facile à surveiller ou un espace de repos si les participants sont accompagnés de jeunes enfants, un accès à un placard ou une pièce de stockage pour ranger le matériel non utilisé.
- Produits et matériel de nettoyage si le local est prêté ou loué, et au moins un responsable et la bonne volonté et de savoir-vivre des participants pour ranger et effectuer efficacement et rapidement le ménage en fin de réunion (y compris les accès et toilettes : le lieu de réunion devrait être encore accueillant et disponible pour d'autres après le départ des participants). Certains locaux prêtés ou loués peuvent effectuer un ménage plus complet plus tard mais demandent la plupart du temps qu'ils soient débarrassés et rangés convenablement, sans déchet ni encombrants. Ils peuvent aussi imposer l'interdiction de fumer ou restreindre les zones de restauration.
- Relever les compteurs électriques à l'ouverture et la fermeture de la salle pour justifier les frais annexes s'ils sont demandés à l'organisateur, qui a pu verser aussi une caution de garantie.
- Si l'événement peut accueillir tout public ou un nombre important de participants, une assurance peut-être demandée par le prêteur du local, qui peut également demander la présence d'un responsable durant toute la durée de la réunion pour veiller à la sécurité et l'ordre.

Divers

Page francophone du Wiki dédiée à la mapping party (par nom géographique)

- Mentionner le numéro de téléphone d'un participant local (qui guidera aussi ceux qui s'y rendent et peuvent avoir des difficultés à trouver ou pour tout renseignement

préalable) et d'autres moyens de contact en ligne.

- Placer la carte de la zone à couvrir.
- Mentionner les besoins en appareils photo et autres matériels.
- Mettre un lien vers l'(les) article(s) du Wikipédia qui décrit(nt) le mieux la zone et mettre une note brève dans la page discussion du (des) article(s) mettant l'accent sur la carte qui sera ajoutée plus tard.
- Donner des indications sur les moyens de transports (train, métro, bus) et vérifier si des perturbations ne sont pas à prévoir afin de l'indiquer.
- Mentionner s'il est possible de louer des vélos (pour les cartoparties itinérantes avec enregistrements GPS ou photographiques).

Points techniques

- Bien indiquer aux novices comment bien orienter le récepteur GPS vers le ciel.
- Faire vérifier que les GPS fournis (en cas de collecte à l'extérieur) sont à zéro et que leurs batteries sont bien chargées.
- Au retour, montrer aux novices la manière d'enregistrer les données du GPS vers l'ordinateur.
- Montrer comment ajouter des attribut pour OSM : les organisateurs doivent connaître un minimum les principaux outils d'édition et les conventions OSM les plus courantes pour les éléments qui devront être cartographiés lors de la cartopartie (relire les documentations et prendre des notes préalablement peut être utile pour guider rapidement plus de monde sans trop chercher : une petite démonstration en début de cartopartie sera utile). Un des organisateurs ne se consacrera pas entièrement à la tâche demandée mais restera disponible pour répondre à l'aide demandée, il prendra note des erreurs commises afin de permettre des réparations ultérieures.
- Prévoir un *hashtag* particulier (*#nomdelacartoptie*) à utiliser par tous les participants lorsqu'ils renseignent le commentaire du groupe de modifications envoyé afin de permettre un suivi ultérieur des résultats obtenus.

Suites

La première mapping party peut être l'occasion de proposer un rendez-vous plus ou moins régulier des résidents locaux pour parler à plusieurs des problèmes pratiques de cartographie, de l'utilisation d'OSM et des relations avec les institutions et associations.

Bilan post cartopartie

- Requête Overpass qui recherche les objets modifiés sur une zone et entre deux dates <http://overpass-turbo.eu/s/Vk8>

Voir aussi

- [FR:Mapping Weekend Howto](#)

Récupérée de "https://wiki.openstreetmap.org/w/index.php?title=FR:Mémo_pour_cartopartie&oldid=2003307"

La dernière modification de cette page a été faite le 23 juin 2020 à 14:31.

Le contenu est disponible sous licence Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.0 license sauf mention contraire.