

Manuel pratique pour les institutions culturelles

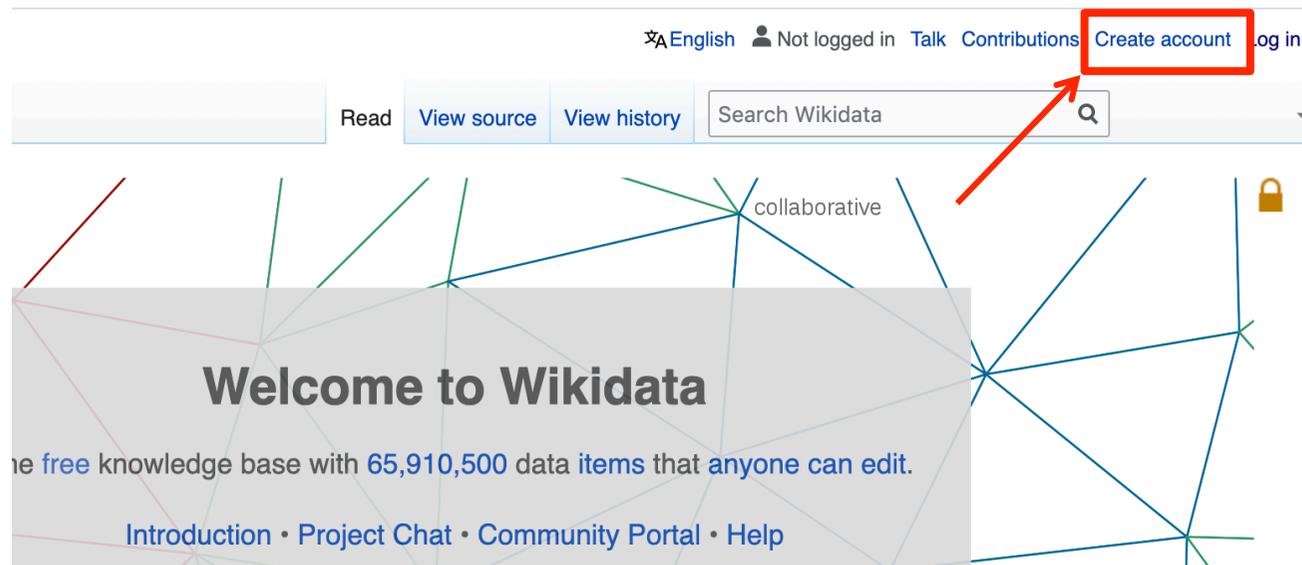
Comment éditer les informations sur votre institution dans Wikidata

par: User:GLAMoperator, 2019, CC BY-SA 4.0

Table des matières

1. Créer un compte d'utilisateur
2. Trouver votre institution
3. Ajouter le nombre de visiteurs annuel
 - A) Si le nombre de visiteurs annuel n'apparaît pas encore
 - B) Si le nombre de visiteurs annuel apparaît pour une année précédente
4. Ajouter la personne dirigeant votre institution
 - A) Si la personne n'existe pas encore dans Wikidata
 - B) Si la personne existe déjà dans Wikidata

1. Créer un compte d'utilisateur



1. Rendez-vous sur la page d'accueil de [Wikidata](#)
2. Cliquez sur « Create account » en haut à droite et créez votre compte personnel (sauf dans des cas d'exception, il n'est pas possible de créer un compte institutionnel)
3. Vous pouvez désormais choisir le français comme langue standard et commencer à éditer !

3. Ajouter le nombre de visiteurs annuel

WIKIDATA

Accueil
Communauté
Bistro
Créer un nouvel élément
Créer un nouveau lexème
Modifications récentes
Élément au hasard
Query Service
À proximité
Aide
Faire un don

Imprimer / exporter
Créer un livre
Télécharger comme PDF
Version imprimable

Outils
Pages liées
Suivi des pages liées
Pages spéciales

Maison Tavel (Q18030640) → **Identifiant unique de l'élément Wikidata concernant votre institution**

musée de Genève
musée d'histoire urbaine et de la vie quotidienne
↳ Recoin: Propriétés manquantes les plus pertinentes

▾ Plus de langues

Langue	Libellé	Description	Alias
français	Maison Tavel	musée de Genève	musée d'histoire urbaine et de l...
allemand	Maison Tavel	Museum in Genf (Schweiz)	
anglais	Tavel House	museum in Geneva (Switzerland)	Maison Tavel
espagnol	Pas de libellé défini	Aucune description fournie	
italien	Pas de libellé défini	Aucune description fournie	

Toutes les langues saisies

Déclarations → **Les informations sont fournies sous forme de déclarations**

nature de l'élément musée d'histoire locale modifier

▾ 0 référence

1. Regardez la liste des déclarations : Le nombre de visiteurs annuel apparaît-il ?

A) Si le nombre de visiteurs annuel n'apparaît pas encore

The screenshot displays a user interface with two main sections. The top section, titled 'catégorie Commons', features a card for 'Tavel House' with a dropdown arrow and '0 référence'. To the right of this card are three buttons: 'modifier' (with a pencil icon), '+ ajouter une référence', and '+ ajouter une valeur'. The bottom section, titled 'Identifiants', features a card for 'identifiant PBC' with a dropdown arrow, '10660', and '0 référence'. To the right of this card are two buttons: 'modifier' (with a pencil icon) and '+ ajouter une référence'. A red box highlights the '+ ajouter une déclaration' button, which is located between the two sections. A red arrow points from the 'Identifiants' section towards this button.

1. Descendez jusqu'à la fin de la liste des déclarations (avant le début de la liste d'identifiants)
2. Cliquez sur « + ajouter une déclaration »

Ne plus afficher ce message

visiteu

nombre de visiteurs par an (visiteurs par an)
nombre de personnes qui visitent un lieu ou un événement chaque année

0 référence

✓ publier ✕ annuler ?
+ ajouter un qualificatif
+ ajouter une référence

3.

3. Tapez « visiteur » et sélectionnez la déclaration « nombre de visiteurs par an »

nombre de visiteurs par an

68514

0 référence

✓ publier ✕ annuler ?
+ ajouter un qualificatif
+ ajouter une référence

4.

5.

- 4. Entrez le nombre de visiteurs (pas besoin d'ajouter une unité)
- 5. Cliquez sur « + ajouter un qualificatif » pour indiquer l'année concernée

nombre de visiteurs par an

68514

✓ publier ✕ annuler ?

date

date
date à laquelle se produit le sujet, ou la déclaration est vraie

jour de l'année (date)
jour d'occurrence d'un événement périodique

date de consultation
date à laquelle l'information a été importée d'une base de données ou consultée sur un site web

6.

6. Sélectionnez « date » (date à laquelle se produit le sujet, ou la déclaration est vraie)

nombre de visiteurs par an

68514

date

2016

sera affiche comme :
2016
 Précision : year
 Calendrier : Grégorien

publier annuler ?

supprimer

0 référence

7. Entrez l'année concernée par le nombre de visiteurs que vous venez d'indiquer
8. Cliquez sur « publier »

nombre de visiteurs par an

68 514

date

2016

publier supprimer annuler ?

supprimer

+ ajouter un qualificatif

+ ajouter une référence

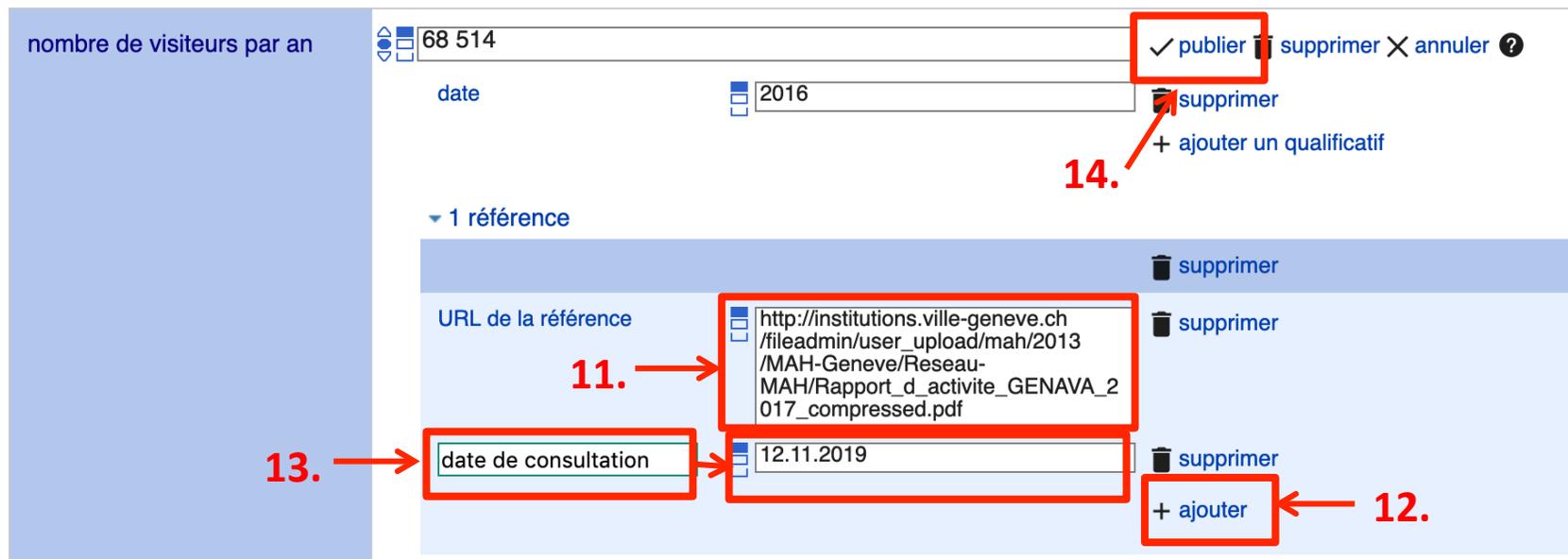
+ ajouter une valeur

0 référence

9. Ajoutez une référence à votre déclaration, par exemple le lien vers votre rapport annuel dans lequel le nombre de visiteurs est indiqué



10. Tapez « URL » et sélectionnez « URL de la référence »



11. Copiez-collez le lien vers le rapport annuel

12. Cliquez sur « + ajouter » pour indiquer la date de consultation de l'URL

13. Sélectionnez « date de consultation » et ajoutez la date

14. Cliquez sur « publier »

Félicitations, vous venez d'ajouter le nombre de visiteurs d'une année avec la référence correspondante !

B) Si le nombre de visiteur annuel apparaît pour une année précédente

nombre de visiteurs par an 68 514 modifier

date 2016

1 référence

URL de la référence http://institutions.ville-geneve.ch/fileadmin/user_upload/mah/2013/MAH-Geneve/Reseau-MAH/Rapport_d_activite_GENAVA_2017_compressed.pdf

+ ajouter une référence

2. → + ajouter une valeur

1. Trouvez la déclaration « nombre de visiteurs par an »
2. Cliquez sur « + ajouter une valeur »

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A text input field containing the number "78109" (highlighted with a red box and arrow 2).
- A dropdown menu with "date" selected (highlighted with a red box and arrow 4).
- A text input field containing the year "2017" (highlighted with a red box and arrow 5).
- A button labeled "+ ajouter un qualificatif" (highlighted with a red box and arrow 3).
- A button labeled "publier" (highlighted with a red box and arrow 9).
- A section titled "1 référence" containing a text input field with "URL de la référence" (highlighted with a red box and arrow 7).
- A text area containing a long URL: "http://institutions.ville-geneve.ch/fileadmin/user_upload/mah/2013/MAH-Geneve/Reseau-MAH/Rapport_d_activite_GENAVA_2017_compressed.pdf" (highlighted with a red box and arrow 8).
- A button labeled "+ ajouter une référence" (highlighted with a red box and arrow 6).

2. Entrez le nombre de visiteur (pas besoin d'ajouter une unité)
3. Cliquez sur « + ajouter un qualificatif » pour indiquer l'année concernée
4. Sélectionner le qualificatif « date »
5. Indiquez l'année concernée par le nombre de visiteurs
6. Cliquez sur « + ajouter une référence »
7. Sélectionnez « URL de la référence »
8. Copiez-collez le lien vers le rapport annuel et ajouter la date de consultation (voir p. 9)
9. Cliquez sur « publier »

Félicitations, vous venez d'ajouter le nombre de visiteurs avec l'année concernée, ainsi que la référence correspondante !

4. Ajouter la personne dirigeant votre institution

Visiter la page d'accueil Page spéciale

1. → Rechercher dans Wikidata

Résultats de la recherche

Q Danaé Panchaud Rechercher

Recherche avancée: Trié par pertinence

Rechercher dans: (Principal) Property

Il n'y a pas de résultat pour cette requête. Vous pouvez [créer un nouvel élément](#) pour « Danaé Panchaud ».

2.

1. Avant d'ajouter la personne dirigeant votre institution, vérifiez si un élément dédié à cette personne existe déjà sur Wikidata en entrant son nom dans la barre de recherche
2. Si la personne n'est pas encore dans Wikidata, cliquez sur « créer un nouvel élément ». Si la personne existe déjà, vous pouvez poursuivre avec B) Si la personne existe déjà dans Wikidata

A) Si la personne n'existe pas encore dans Wikidata

Créer un nouvel élément

Veillez vous assurer que l'élément que vous voulez créer est conforme à la [politique de notoriété](#) et [qu'il n'existe pas déjà](#).

Si vous voulez créer un élément à propos d'une [personne vivante](#), soyez soucieux de sa vie privée.

Il sera apprécié que vous définissiez un [libellé](#) et une [description](#) pour tous vos nouveaux éléments.

La première lettre du libellé doit être en minuscule à l'exception des noms propres, et votre description ne doit pas être formulée comme une phrase.

Pour créer un nouveau lexème, utiliser [Special:NewLexeme](#).

En cliquant sur « Créer », vous acceptez les [conditions d'utilisation](#) et acceptez de placer irrévocablement votre contribution sous [Creative Commons CC0 License](#).

Créer un nouvel élément

Langue :
fr

Libellé :
Danaé Panchaud

Description :
commissaire d'exposition et enseignante spécialisée dans la photographie.

Alias, séparés par une barre verticale (*pipe*) :
entrer quelques alias en français

Créer

1. En cliquant sur « créer un nouvel élément », vous arrivez sur une nouvelle page. La langue et le libellé sont déjà remplis. Vérifiez l'orthographe du nom de la personne
2. Ajoutez une description générale (par exemple la profession) qui permettra d'identifier la personne parmi les éléments de Wikidata ayant le même nom
3. Cliquez sur « Créer »

Danaé Panchaud (Q74698582)

commissaire d'exposition et enseignante spécialisée dans la photographie

▸ [Recoin: Propriétés manquantes les plus pertinentes](#)

▾ [Plus de langues](#)

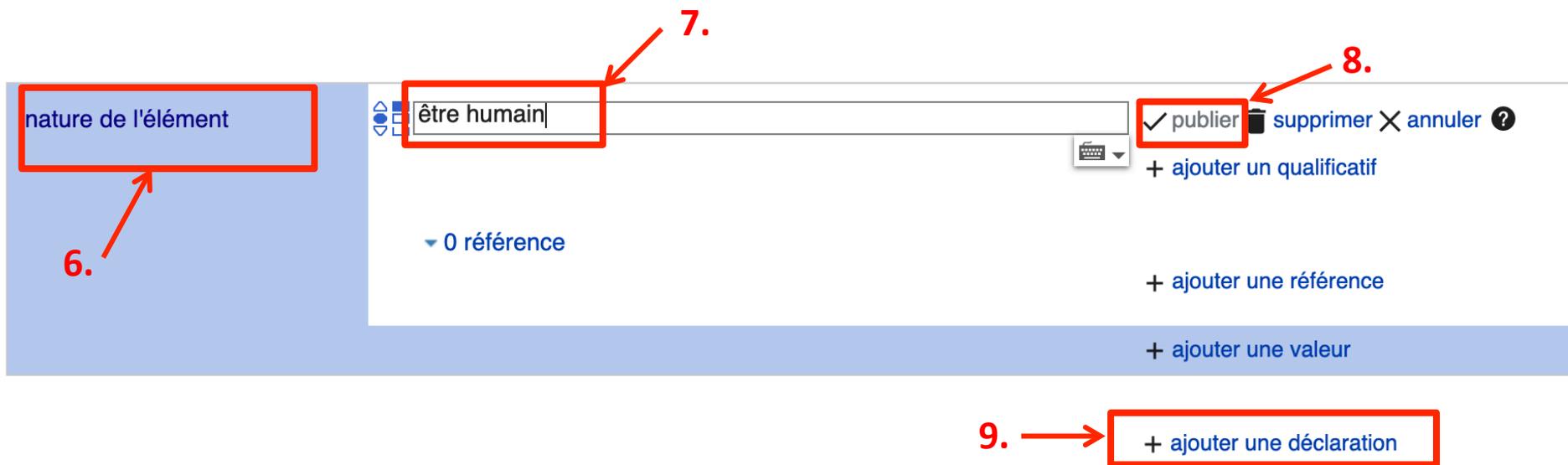
Langue	Libellé	Description	Alias
français	Danaé Panchaud	commissaire d'exposition et enseignante spécialisée dans la photographie	
allemand	Danaé Panchaud	Ausstellungskuratorin und Dozentin mit Schwerpunkt Fotografie	
anglais	Danaé Panchaud	Curator	
espagnol	Danaé Panchaud	Aucune description fournie	
italien	Danaé Panchaud	Aucune description fournie	

4. →  modifier

Déclarations

←  5.

4. Si d'autres langues s'affichent sur la nouvelle page, ajoutez le nom dans la colonne « libellé » des autres langue helvétiques et de l'anglais. Si vous maîtrisez d'autres langues, ajoutez également une description. Pour ce faire, cliquez sur « modifier » en haut à droite, puis sur « publier » pour valider vos modifications
5. Cliquez ensuite sur « + ajouter une déclaration »



6. Sélectionnez « nature de l'élément »
7. Sélectionnez « être humain »
8. Cliquez sur « publier »
9. Cliquez sur « + ajouter une déclaration »

10. **sexe ou genre**

11. **féminin**

12. **✓ publier** **supprimer** **✕ annuler** **?**

+ ajouter un qualificatif

▼ 0 référence

+ ajouter une référence

+ ajouter une valeur

13. **+ ajouter une déclaration**

10. Sélectionnez « sexe ou genre »
11. Sélectionnez la valeur correspondante
12. Cliquez sur « publier »
13. Si vous possédez d'autres informations (par exemple la date ou le lieu de naissance), cliquez sur « + ajouter une déclaration »

The image shows a web form with the following elements and annotations:

- 14.** Points to the text input field containing "date de naissance".
- 15.** Points to the text input field containing "1983".
- 19.** Points to the "publier" button.
- 17.** Points to the text input field containing "URL de la référence".
- 18.** Points to the text input field containing the URL "https://www.photoforumpasquart.ch/photoforum/team/".
- 16.** Points to the "+ ajouter une référence" button.

Other visible elements include "annuler", "+ ajouter un qualificatif", "1 référence", "supprimer", and "+ ajouter".

14. Si la date de naissance est référencée quelque part, ajoutez-la. Sélectionnez « date de naissance »
15. Ajoutez l'année de naissance (ou la date précise si vous l'avez)
16. Cliquez sur « + ajouter une référence »
17. Sélectionnez « URL de la référence »
18. Copiez-collez le lien vers votre source d'information (par exemple le site web de l'institution ou un lien vers le communiqué de presse contenant l'information) et ajoutez la date de consultation (voir p. 9)
19. Cliquez sur « publier »

B) Si la personne existe déjà dans Wikidata

site officiel <http://www.photoforumpasquart.ch> modifier

▼ 0 référence

+ ajouter une référence

+ ajouter une valeur

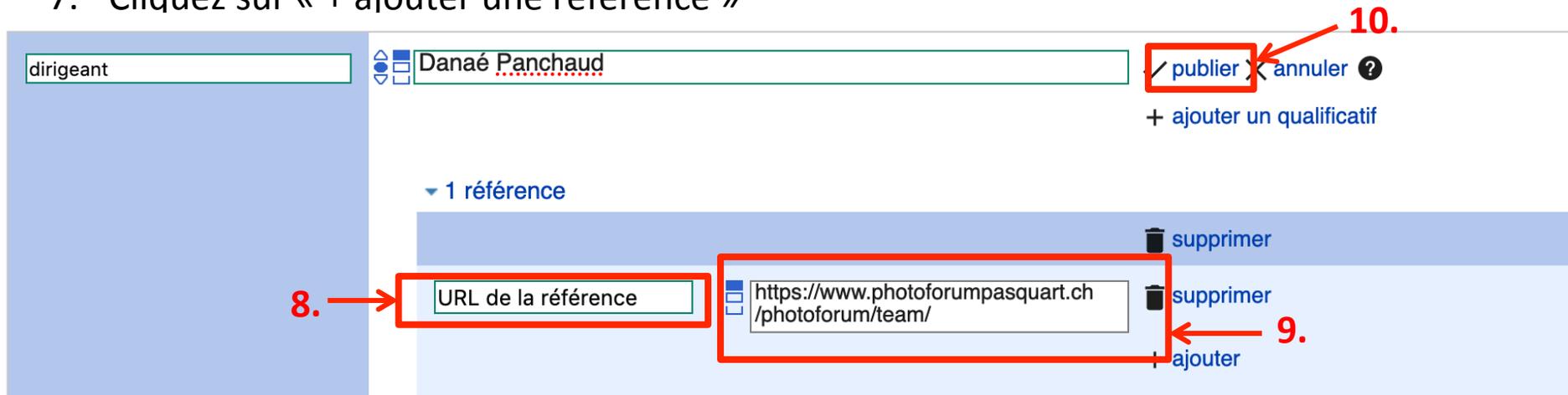
+ ajouter une déclaration

Identifiants

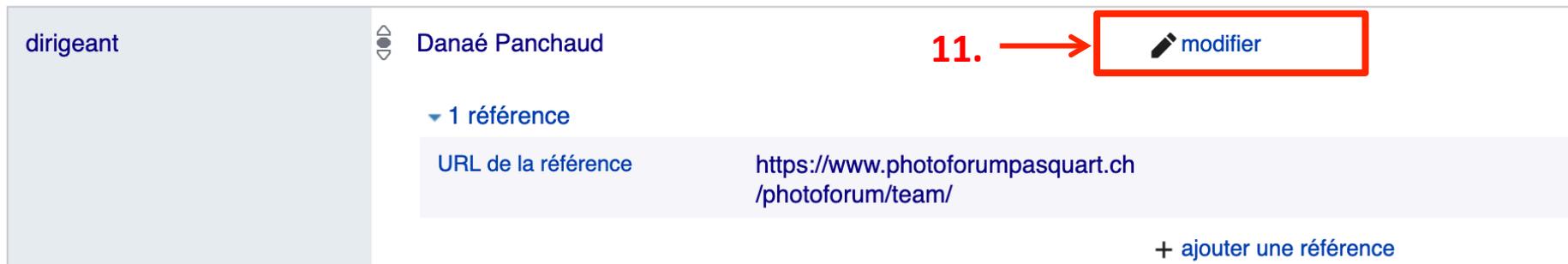
1. Rendez-vous dans l'élément Wikidata de votre institution
2. Descendez jusqu'à la fin de la liste des déclarations (avant le début de la liste d'identifiants)
3. Cliquez sur « + ajouter une déclaration »



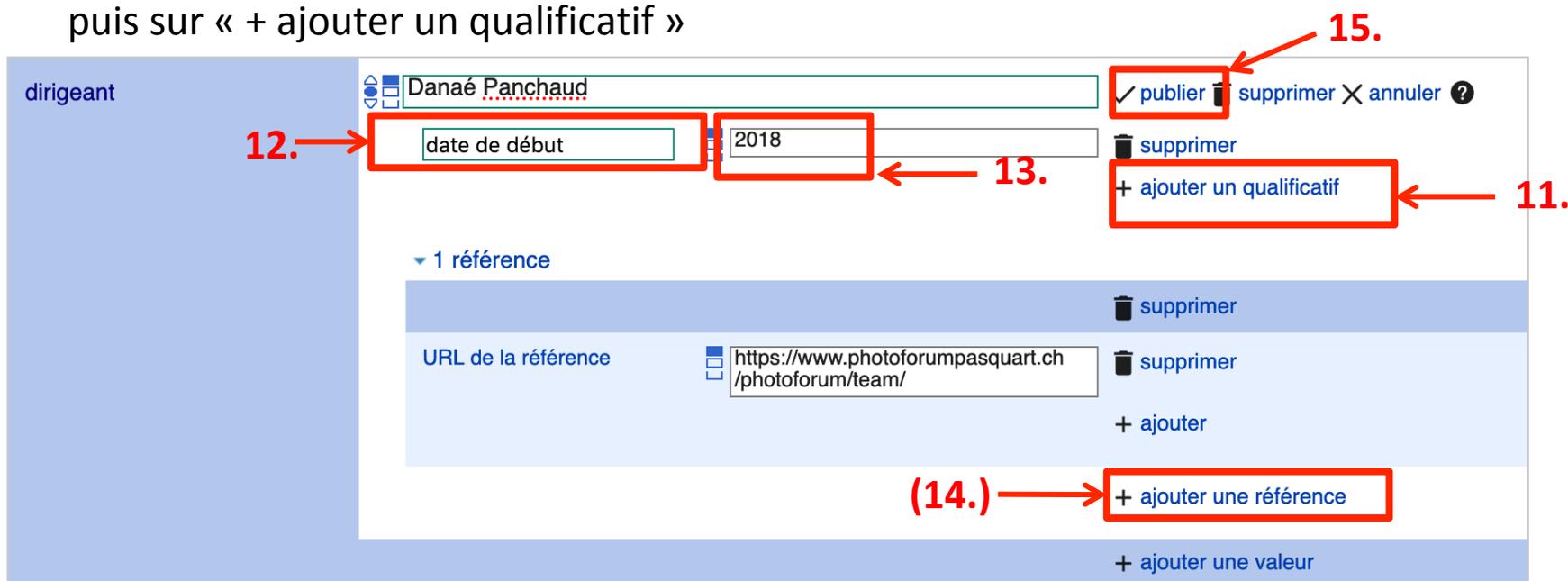
4. Sélectionnez la déclaration « dirigeant »
5. Tapez le début du nom et sélectionnez l'option correspondante (la description vous permet d'être sûr·e qu'il s'agit de la bonne personne)
6. Cliquez sur « publier »
7. Cliquez sur « + ajouter une référence »



8. Sélectionnez « URL de la référence »
9. Ajoutez le lien vers le site web contenant l'information (par exemple le site officiel de l'institution ou le lien vers un communiqué de presse) et ajoutez la date de consultation (voir p. 9)
10. Cliquez sur « publier »



11. Si l'information est référenciée sur internet, ajoutez la date d'entrée en fonction (ou de départ) de la personne dirigeante. Pour ce faire, cliquez sur « modifier » puis sur « + ajouter un qualificatif »



12. Sélectionnez « date de début » (ou « date de fin »)

13. Ajoutez la date ou l'année d'entrée en fonction (ou de départ)

14. Si l'information est référenciée à un autre endroit (par exemple dans un communiqué de presse en ligne), ajoutez une référence supplémentaire

15. Cliquez sur « publier ».

Félicitations et un grand merci !!!

Si vous rencontrez des problèmes ou souhaitez éditer davantage d'informations au sujet de votre institution, n'hésitez pas à me contacter :

Valérie Hashimoto alias GLAMoperator
valerie.hashimoto(at)openglam.ch