



F.A.Q.

ESPACE PERSONNEL & MODULE D'INDEXATION COLLABORATIVE

MON ESPACE PERSONNEL

- Comment créer mon espace personnel ?
- Comment modifier mes informations personnelles ?
- Comment supprimer mon compte ?
- Comment me connecter à mon compte ?
- Comment me déconnecter ?

MES CENTRES D'INTERET, MES ALERTES

- Pourquoi choisir des centres d'intérêt ?
- Comment choisir/modifier la fréquence de réception de mes alertes ?
- Pourquoi me connecter à mon Espace personnel lorsque je navigue sur le site ?

MES FAVORIS, MES PARCOURS, MES PARTAGES, MON HISTORIQUE

- Comment créer des favoris et des parcours ?
- Comment partager mes ressources avec d'autres personnes ?
- Comment retrouver toutes les pages consultées ?

MES CONTRIBUTIONS

- Contributions libres
- Pourquoi faire une contribution libre ?
- Comment faire une contribution libre ?
- Contributions aux mots-clés
- Comment contribuer à l'indexation des ressources du Centre Pompidou ?
- Qu'est-ce qu'un mot-clé ?
- Comment choisir un mot-clé ?
- Quelles sont les règles à respecter quand on propose un nouveau mot-clé ?
- Comment devenir contributeur ?
- Que fait un contributeur ?
- Comment s'affichent mes contributions ?
- Qui peut modifier / supprimer mes contributions ?
- Que deviennent mes contributions ?
- Comment valider une contribution ?
- Comment retrouver les contributions des internautes ?
- Où valider les contributions ?

Contact : contributions@centrepompidou.fr

Lorsque vous naviguez sur le site, connectez-vous à votre espace personnel.

Vous pourrez :

- y retrouver l'historique de votre navigation ;
- y enregistrer vos ressources favorites ;
créer des dossiers thématiques, des parcours personnalisés ;
- contribuer à l'enrichissement des ressources en y ajoutant des mots-clés et des commentaires libres.



Dès que vous voyez l'icône crayon, vous êtes invités à contribuer !

Votre contribution permettra d'alimenter et d'enrichir la description des ressources du Centre Pompidou, notamment à l'aide de mots-clés.

Pour devenir contributeur, rendez-vous dans votre espace personnel, rubrique « Mes informations », et cochez la case « Je souhaite contribuer à l'enrichissement des ressources ».

MON ESPACE PERSONNEL

Comment créer mon espace personnel ?

Sur n'importe quelle page du site, dépliez l'onglet « Espace personnel », et cliquez sur « Créer un compte ».

Renseignez tous les champs obligatoires du formulaire (signalés par *) et le reCaptcha (ou système de vérification) ; cliquez sur « Valider ».

Vous recevrez aussitôt un courriel de la part du Centre Pompidou annonçant l'activation de votre compte.

Comment modifier mes informations personnelles ?

Sur n'importe quelle page du site, dépliez l'onglet « Espace personnel », authentifiez-vous en renseignant votre courriel et votre mot de passe.

Survolez votre pseudo (ou vos prénom nom) avec votre souris, et cliquez sur « Mon compte ».

Vous pourrez :

- dans le formulaire « Mon compte », modifier votre mot de passe ;
- dans le formulaire « Mes informations personnelles », ajouter ou modifier des informations personnelles (par exemple, votre pseudo, votre adresse, l'adresse de votre site internet)
- dans le formulaire « Mes centres d'intérêt », ajouter ou supprimer un abonnement à un groupe, choisir la fréquence de réception de vos alertes.

Comment supprimer mon compte ?

Sur n'importe quelle page du site, dépliez l'onglet « Espace personnel », authentifiez-vous en renseignant votre courriel et votre mot de passe. Survolez votre pseudo (ou vos prénom nom) avec votre souris, et cliquez sur « Mon compte ».

Dans le formulaire « Mes informations personnelles », cliquez sur « Supprimer le compte » et confirmez la demande.

Vous recevrez aussitôt un courriel de la part du Centre Pompidou annonçant la suppression de votre compte.

Attention, la suppression du compte est immédiate et définitive.

Comment me connecter à mon compte ?

Sur n'importe quelle page du site, dépliez l'onglet « Espace personnel », authentifiez-vous en renseignant votre courriel et votre mot de passe ; et cliquez sur « Me connecter ».

Cochez la case « Rester connecté » pour empêcher votre session d'expirer en cas d'inaction prolongée sur le site.

Comment me déconnecter ?

Sur n'importe quelle page du site, dépliez l'onglet « Espace personnel », survolez votre pseudo (ou vos prénom nom) avec votre souris, et cliquez sur « Déconnexion ».

MES CENTRES D'INTERET, MES ALERTES**Pourquoi choisir des centres d'intérêt ?**

Sélectionner des centres d'intérêt vous permet de participer de la vie de la communauté du Centre Pompidou, de suivre l'activité des internautes collaborant à l'indexation des ressources.

Prochainement, cela permettra au Centre Pompidou de vous envoyer des contenus ciblés sur vos centres d'intérêt.





Comment choisir/modifier la fréquence de réception de mes alertes ?

Sur n'importe quelle page du site, connectez-vous à votre compte ; survolez votre pseudo (ou vos prénom nom) avec votre souris, et cliquez sur « Mon compte ».

Dans le formulaire « Mes centres d'intérêt », cliquez sur un thème ou une actualité ; cochez une des cases :


- « jamais » : vous ne recevrez aucune alerte par mail ;
- « chaque jour » : vous recevrez chaque matin la liste des contributions apportées aux ressources correspondantes à ce centre d'intérêt ;
- « une fois par semaine » : vous recevrez chaque lundi matin la liste des contributions apportées aux ressources correspondantes à ce centre d'intérêt.

Pourquoi me connecter à mon Espace personnel lorsque je navigue sur le site ?




-  Dans le menu latéral rouge, vous retrouverez :
 - vos ressources enregistrées comme favoris, les parcours que vous avez créés au sein du centre de ressources ;
-  - vos contributions (mots-clés et livres) apportées aux ressources du Centre Pompidou ;
-  - votre historique de navigation : vos recherches dans le centre de ressources et les pages consultées ;
-  - *toutes les contributions faites par les internautes (espace réservé aux professionnels et professionnels Centre Pompidou).*

MES FAVORIS, MES PARCOURS, MES PARTAGES, MON HISTORIQUE



Comment créer des favoris et des parcours ?

-  Lorsque vous naviguez dans le centre de ressources, enregistrez dans vos favoris les ressources qui vous intéressent en cliquant sur l'icône étoile. Par défaut, vos ressources sont enregistrées dans un dossier intitulé « Nouveau parcours ».
Vous pouvez enregistrer une ressource dans un nouveau dossier en modifiant le champ « Nouveau parcours », puis en cliquant sur la flèche.

La gestion de vos parcours peut se faire également a posteriori dans votre espace personnel en :

-  - déplaçant une ressource d'un dossier à un autre.
Utilisez l'icône attraper : maintenez le clic sur une ressource, et faites-la glisser d'un dossier à un autre ;
-  - renommant le titre d'une ressource ou d'un dossier.
Utilisez l'icône crayon : modifiez le titre de la ressource, et cliquez sur « Modifier le titre » ;
-  - supprimant une ressource d'un dossier.
Utilisez l'icône crayon : cliquez sur « Supprimer ce favori ».
- déplaçant une ressource de votre historique à vos favoris.
Cochez la ou les ressources que vous souhaitez conserver, et cliquez sur le bouton « Ajouter à mes favoris »
(attention : en ce cas, les ressources sont enregistrées dans un dossier portant la date à laquelle est fait le déplacement).

Comment partager mes ressources avec d'autres personnes ?

-  - Sur les réseaux sociaux
Lorsque vous naviguez dans le centre de ressources, cliquez sur l'icône partage ; sélectionnez le réseau social de votre choix (Facebook ou Twitter), et laissez vous guider.
-  - Par courriel
Lorsque vous naviguez dans le centre de ressources, cliquez sur l'icône partage ; sélectionnez « par courriel », et laissez vous guider.
- via son permalien
Lorsque vous naviguez dans le centre de ressources, sélectionnez « permalien » ; copiez l'adresse, et enregistrez-la dans vos documents personnels.

A quoi sert un permalien ?

Si vous souhaitez enregistrer un lien vers une ressource, mieux vaut utiliser son permalien : c'est une adresse dont le Centre Pompidou garantit la pérennité, pour éviter d'accéder à une page d'erreur (ex. erreur 404 : page non trouvée).

Comment retrouver toutes les pages consultées ?



Lorsque vous naviguez sur le site, chaque page consultée est enregistrée, de même que chaque recherche effectuée dans le moteur de recherche. Pour retrouver votre historique de recherche, cliquez sur l'onglet « Historique » ; sélectionnez la date de votre visite.

Vous pouvez enregistrer tout ou partie de votre historique de navigation dans vos Favoris :

Cochez la ou les ressources que vous souhaitez conserver, et cliquez sur le bouton « Ajouter à mes favoris ».

(Attention : en ce cas, les ressources sont enregistrées dans un dossier portant la date à laquelle est fait le déplacement).

Vous pouvez supprimer tout ou partie de votre historique de navigation : Cochez la ou les ressources que vous souhaitez effacer, et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Vous pouvez également supprimer tout votre historique de navigation à une date donnée. Le dossier complet disparaîtra de la liste : Cliquez sur « Supprimer tout l'historique ».

Pour que votre Historique de navigation enregistre toutes les pages consultées et toutes vos recherches, cliquez sur « Rester connecté » au moment où vous vous connectez à votre Espace personnel.

MES CONTRIBUTIONS

Contributions libres

Pourquoi faire une contribution libre ?

Choisissez la contribution libre pour :

- corriger ou préciser une information sur une ressource ;
- proposer un lien vers une autre ressource ou un autre site Internet

Comment faire une contribution libre ?



Lorsque vous naviguez dans le centre de ressources, cliquez sur l'icône crayon placée en-dessous de la ressource ; renseignez le champ, et cliquez sur « Envoyer ».

Contributions aux mots-clés

Comment contribuer à l'indexation des ressources du Centre Pompidou ?

Vous pouvez contribuer à l'indexation des ressources en :

- proposant des mots-clés ;
- ajoutant des mots-clés au thésaurus du Centre Pompidou ;
- modifiant vos mots-clés et ceux des autres internautes ;
- proposant la suppression d'un mot-clé jugé non pertinent.

Vous pouvez à tout moment argumenter votre contribution en ajoutant un commentaire.

Qu'est-ce qu'un mot-clé ?

Il s'agit d'un terme qui permet d'identifier et de qualifier une ressource. L'ajout d'un mot-clé sur une ressource est une pratique appelée l'indexation.

Une indexation cohérente des ressources permet d'alimenter le moteur de recherche et de le rendre plus pertinent.

L'ajout de nouveaux termes permettra donc aux autres internautes de retrouver plus facilement les ressources !

Le mot-clé peut être de deux types :

- thématique : il qualifie les thèmes et les sujets visibles ou abordés par la ressource ;
- iconographique : il désigne les éléments visibles sur la ressource.

Comment choisir un mot-clé ?

Le module de contribution vous permettra de choisir parmi plusieurs milliers de termes déjà utilisés sur le site du Centre Pompidou : ils constituent le thésaurus.

Vous pourrez également proposer l'ajout d'un nouveau mot-clé si vous ne trouvez pas de correspondance dans le thésaurus.

Le mot-clé devra répondre à plusieurs critères :

- être concis : un mot-clé n'est pas une phrase
- être neutre : ne pas émettre de jugement de valeur sur la ressource
- être cohérent avec l'indexation déjà effectuée : ne pas introduire une notion contradictoire à celles déjà inscrites, et ne pas répéter de terme déjà présent

Exemple : ne pas mettre « Cubisme » sur une œuvre déjà qualifiée « Fauvisme »

Avant de proposer un nouveau mot-clé, il est préférable de s'assurer qu'il n'existe pas déjà sous une forme similaire pour cette ressource.

Exemple : inutile d'ajouter « Photographe » si « Photographie » est déjà présent

Quelles sont les règles à respecter quand on propose un nouveau mot-clé ?

Si le mot-clé n'existe pas encore dans le thésaurus, vous pourrez en proposer l'ajout. Vous pouvez proposer tout type de terme (Nom de personne, nom commun, lieu ...). Néanmoins, la forme du terme a son importance, pour maintenir la cohérence de l'indexation et du thésaurus.

Forme :

- toujours mettre une majuscule en début de terme et sur les noms propres
- préférer le terme dans sa version au singulier
Exemple : « Poisson » plutôt que « Poissons », même si plusieurs poissons sont représentés
- ne pas utiliser d'adjectif, de verbe, de féminin, sauf exceptions notables.
Exemple : Nouvelles technologies
- les noms de personne seront à indiquer selon la forme « Prénom Nom »
Exemple : Henri Matisse

Fond :

- aller au plus spécifique de la notion : une notion trop générale pourra noyer la ressource dans la masse.
Exemple : préférer « Installation multimédia » à « Installation », « Cinéma expérimental » à « Cinéma »
- une précision sera utile pour désambiguïser un terme :
Exemple : Luxembourg (pays) et Luxembourg (ville)
- ou pour préciser un contexte :
Exemple : France (histoire) ou France (culture)

Vous pourrez ensuite classer votre mot-clé dans le thésaurus selon différentes catégories : nom commun, personne, mouvement artistique etc.

Vous avez également la possibilité de proposer un mot-clé en anglais ou en espagnol. Il faudra respecter les mêmes règles d'indexation que pour le français, et préciser la langue.

Pour prendre connaissance des règles d'indexation détaillées, consulter la charte d'indexation.

Comment devenir contributeur ?

Sur n'importe quelle page du site, dépliez l'onglet « Espace personnel », authentifiez-vous en renseignant votre courriel et votre mot de passe. Survolez votre pseudo (ou vos prénom nom) avec votre souris, et cliquez sur « Mon compte ».

Dans le formulaire « Mes informations personnelles », cochez la case « Je souhaite contribuer » et validez le formulaire.

Vous recevrez prochainement un courriel de la part du Centre Pompidou annonçant votre accréditation au titre de contributeur.

Que fait un contributeur ?

Tout visiteur peut créer son espace personnel ; et enregistrer des ressources dans ses favoris, créer ses propres parcours dans le centre de ressources ; retrouver son historique de navigation.

En devenant contributeur, il peut en outre ajouter des mots-clés et proposer des modifications aux contributions des autres internautes ; apporter des contributions libres aux ressources.

D'autres types de contributeurs existent, notamment les professionnels et animateurs de la communauté qui peuvent également valider les contributions des internautes.

Nota : le Centre Pompidou se réserve le droit de suspendre à tout moment et pour une durée déterminée les droits d'un contributeur. Ses contributions restent enregistrées mais ne sont plus visibles sur le site.

Comment s'affichent mes contributions ?

- Si vous avez ajouté un mot-clé déjà présent dans le thésaurus, il s'affiche automatiquement sur le site, une fois la page rafraîchie ;
- Si vous avez proposé un nouveau mot-clé, il ne s'affichera sur le site qu'une fois sa forme validée par un administrateur du thésaurus.

Comment mes mots-clés sont-ils ajoutés au thésaurus ?

Tout ajout au thésaurus est soumis à vérification et validation par les administrateurs du thésaurus.

- Si le mot-clé proposé respecte la charte d'indexation, il sera intégré comme tel ;
- Si le mot-clé proposé ne respecte pas la charte du point de vue de sa forme, il sera corrigé avant intégration au thésaurus et s'affichera sur le site sous sa forme corrigée ;
- Si le mot-clé proposé existe déjà dans le thésaurus sous une forme préférentielle, c'est sous cette dernière forme qu'il sera publié sur le site.

Nota : le Centre Pompidou se réserve le droit d'interdire l'ajout

d'un mot-clé inapproprié ou litigieux.

Qui peut modifier / supprimer mes contributions ?

- Tout ajout ou modification d'un mot-clé, toute proposition de nouveau mot ou de suppression est soumis à relecture par les professionnels et administrateurs du CP. Toute contribution pourra être validée ou refusée selon son degré de pertinence.
- Si vous avez proposé de supprimer un mot-clé soumis par un autre contributeur, il restera affiché sur le site jusqu'à ce qu'un professionnel ou un administrateur ait validé sa suppression.

Nota : le Centre Pompidou se réserve le droit de suspendre à tout moment et pour une durée déterminée les contributions sur une ressource en particulier.

Que deviennent mes contributions ?



Vos contributions sont publiées sous licence Creative Commons - attribution (pour plus d'information, consultez le site <http://creativecommons.fr/licences/>).

L'historique des mots-clés garde dans tous les cas la trace de toutes les contributions et de tous les échanges occasionnés.

Toutes vos contributions et tous vos échanges sont également conservés dans votre espace des Contributions.

Si votre contribution a été approuvée par un professionnel ou un administrateur, vous pourrez lancer une requête à l'aide de ce mot-clé dans le moteur de recherche et retrouver votre ressource 24 à 48h après l'ajout.

Pour les utilisateurs professionnels, professionnels du Centre Pompidou et administrateurs :

Comment valider une contribution ?



- L'icône '✓' vous permet d'approuver l'ajout d'un mot-clé sur une ressource.

Si le mot-clé fait partie du thesaurus, ou dès lors qu'un nouveau mot-clé est intégré au thesaurus, il est déjà affiché sur le site ; votre validation vaut comme confirmation de sa pertinence.



- L'icône 'X' vous permet de refuser l'ajout d'un mot-clé sur une ressource.

Si le mot-clé est déjà affiché sur le site, il disparaîtra.

Si le mot-clé n'est pas encore affiché sur le site, il ne s'affichera pas.

Nota:

Le refus d'un mot-clé sur une ressource en particulier empêchera n'importe quel autre contributeur de proposer ce mot-clé sur cette même ressource.

La validation d'un mot-clé, de sa modification ou de son refus n'est pas irrémédiable : tout autre professionnel ou administrateur peut modifier le choix fait précédemment. L'ajout d'un commentaire peut servir à argumenter votre point de vue, et à discuter avec un contributeur, un autre professionnel ou un administrateur.



- L'icône 'base de données' vous permet d'intégrer ce mot-clé dans votre propre base de données.

Vous pouvez à tout moment ajouter un commentaire à l'adresse des contributeurs pour argumenter votre décision.

Comment retrouver les contributions des internautes ?



- Vous pouvez consulter les contributions dans votre espace personnel, dans votre classeur Admin :
sous forme de liste, en ouvrant le classeur Admin ;
sous forme de tableau, en ouvrant le classeur Admin et cliquant sur « Accéder à l'administration ».

Le format tableau vous permet de trier les contributions par : date, utilisateur, type de contribution.

- Vous pouvez recevoir la liste des contributions par courriel une fois par jour ou une fois par semaine.

Où valider les contributions ?



Vous pouvez valider les contributions :

- depuis votre espace personnel, dans votre classeur Admin, en cliquant sur « Accéder à l'administration ».



Historique des contributions

- depuis le centre de ressources, sur la page de la ressource concernée, dans la « Historique des mots-clés » .

Dans tous les cas, cliquer sur le titre de la ressource vous permet d'afficher la page de la ressource dans le centre de ressources et de retrouver son contexte.

Contact

Pour toute question ou information supplémentaire sur l'usage de votre compte personnel ou du module d'indexation collaborative, adressez un message à contributions@centrepompidou.fr