

MODE D'EMPLOI

Communauté Humagora

Futur contributeur d'Humagora, bienvenue !

Vous avez décidé de vous impliquer ou d'impliquer votre laboratoire dans la Communauté des SHS qu'est Humagora via la plateforme ECHOSCIENCES Grenoble.

Ce mode d'emploi va vous donner les moyens de publier des contenus et de les rendre visibles sur le territoire grenoblois. Pour cela, rien de plus simple : la marche à suivre vous est expliquée dans ce document !

Pour toute question, les administrateurs de la communauté Humagora sont là pour vous aider.

Bon démarrage sur Humagora !

SOMMAIRE

1. LA COMMUNAUTE HUMAGORA.....	3
1.1. QU'EST-CE QU'HUMAGORA ?	3
2. CONTRIBUER A HUMAGORA.....	4
2.1. SI VOUS ETES DEJA INSCRIT SUR ECHOSCIENCES	4
2.2. SI VOUS N'ETES PAS ENCORE INSCRIT SUR ECHOSCIENCES.....	14
3. LES AUTRES ESPACES SUR ECHOSCIENCES GRENOBLE.....	17
3.1. MON ECHOSCIENCES	17
3.2. MON PROFIL.....	18
3.3. ECHOSCIENCES : UN LARGE ESPACE ET RESEAU COMMUNAUTAIRE	18

1. LA COMMUNAUTE HUMAGORA

1.1. Qu'est-ce qu'Humagora ?

Basée sur la plateforme d'Echosciences, Humagora regroupe les acteurs de la recherche en Sciences humaines et sociales (arts, communication, droit, économie, géographie, histoire, linguistique, littératures, philosophie, psychologie, sciences de l'éducation, sciences du langage, science politique, sociologie, urbanisme, etc.) sur le territoire grenoblois.

Lieu de partage des idées vives qui animent les sciences humaines et sociales (SHS) aujourd'hui, cette communauté met en lumière la variété des acteurs du domaine, leurs travaux, leurs actions (*figure 1*).

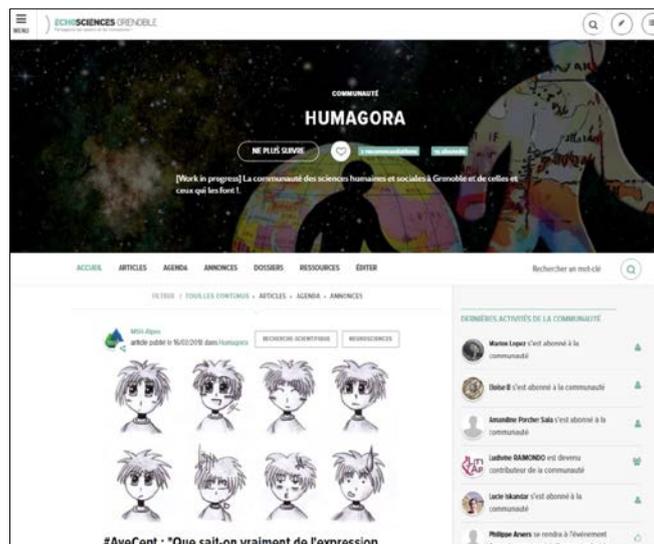


Figure 1. L'interface d'accueil de la communauté

Ce projet, initié par la Maison des Sciences de l'Homme Alpes (Université Grenoble Alpes, CNRS) et la Casemate CCSTI, a bénéficié du soutien de l'Idex Université Grenoble Alpes dans le cadre de son volet Rayonnement social et culturel.

Ouverte en septembre 2017, la communauté regroupe à ce jour¹ une vingtaine de contributeurs (dont 8 structures de recherche : CRJ, LabEx ITEM, Litt&Arts, Maison de la création MSH-Alpes, Pacte, Promising Innovation, SFR Innovacs). Son ambition est de fédérer l'ensemble des structures du domaine présentes sur le territoire académique.

Elle permet la publication de divers contenus (événements, annonces, articles et dossiers) et propose en particulier un agenda partagé avec une fonction de géolocalisation pour permettre de situer les événements organisés par les acteurs - contributeurs d'Humagora.

¹ En date du 8 mars 2018

La communauté Humagora n'est pas uniquement un outil à destination d'un public extérieur ; elle offre également l'avantage d'un réseau interconnecté entre des structures aux problématiques souvent proches en termes de communication et de valorisation à destination de la société civile.

2. CONTRIBUER A HUMAGORA

>> Vous êtes **une structure de recherche** en sciences humaines, sciences sociales sur le **territoire grenoblois** ?

>> Vous êtes **chercheur, enseignant-chercheur, post-doctorant, doctorant** ou **ingénieur** au sein d'une structure de recherche en SHS ?

>> Vous souhaitez **annoncer vos évènements, partager vos recherches** et **vos questionnements** auprès du plus grand nombre, **contribuer au dialogue** science-société ?

Cette communauté est faite pour **vous** !

2.1. Si vous êtes déjà inscrit sur Echosciences

>> **S'abonner à la communauté Humagora**

Connectez-vous sur Echosciences. Dans le *menu* en haut à gauche, sélectionnez *Communautés* et recherchez *Humagora*. En cliquant sur cette communauté, vous arrivez sur sa page d'accueil : cliquez sur le bouton *Suivre* sous le nom de la communauté.

Suivre une communauté signifie que vous êtes abonné à cette communauté. Vous pouvez donc recevoir des notifications concernant les nouvelles publications de contenus, les lire mais vous ne pouvez pas publier.

>> **Devenir contributeur de la communauté Humagora**

Il faut en faire la demande via la page d'accueil de la communauté où se trouve un onglet *Rejoindre la communauté* sur la droite. L'administrateur recevra votre demande et la traitera.

*Pour devenir **contributeur** dans Humagora, vous devez auparavant être inscrit sur Echosciences. Sans compte sur la plateforme, les administrateurs de la communauté ne pourront pas vous ajouter à la liste de contributeur. Pour savoir comment faire pour vous inscrire, reportez-vous à la partie [« Si vous n'êtes pas inscrit sur Echosciences »](#).*

Afin de faciliter le traitement de votre demande, veuillez également indiquer dans votre message votre nom d'utilisateur Echosciences pour que les administrateurs d'Humagora puissent vous retrouver facilement sur la plateforme.

Une fois votre statut de contributeur validé, vous pouvez publier 4 types de contenus : événement, annonce, article et dossier (*tableau 1*).

CONTENU	Événement	Annonce	Article	Dossier
FONCTIONS	Annoncer un colloque, une conférence, etc. Les événements s'afficheront dans les agendas de votre communauté et d'Echosciences	Offre de stage, appel à participation, concours, offre d'emplois, recherche de bénévoles...	Pour traiter d'un sujet particulier sous forme de témoignages, interviews, reportages, etc.	Regrouper des contenus (par thématiques ou tout autre choix de classement désiré).

Tableau 1. Différents types de contenus et fonctions

*Le **contributeur** a les mêmes droits que l'**abonné** mais peut rédiger des contenus. L'**administrateur** est responsable de la communauté et des statuts au sein du groupe. Ces statuts et leurs rôles sont davantage explicités dans [la dernière partie du document](#).*

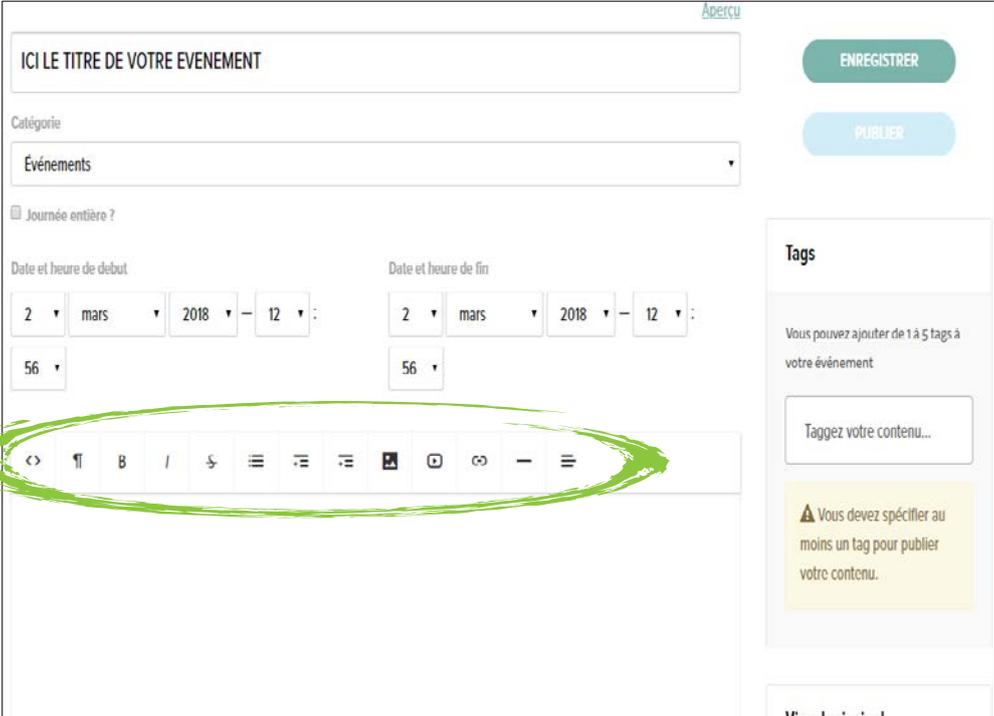
La partie suivante vous explique comment rédiger ces différents contenus. Certains ayant **des éléments en commun concernant leurs outils de rédaction**, ces éléments [seront explicités ensemble](#).

2.1.1. Rédiger des contenus de type événement, annonce et article

>> Rédiger un événement

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « JE CONTRIBUE ». Sélectionnez « EVENEMENT » attribuez lui un **titre**, sélectionnez la **catégorie d'événement** dont il s'agit, par exemple *Conférence*, dans la liste déroulante et indiquez la **date** et les **horaires** (vous pourrez les changer par la suite).

Une fois ces informations validées, la *figure 2* s'affiche :



The screenshot shows a web form for creating an event. At the top, there is a text input field labeled "ICI LE TITRE DE VOTRE EVENEMENT". Below it is a dropdown menu for "Catégorie" with "Événements" selected. A checkbox labeled "Journée entière ?" is present. Two date and time pickers are shown for "Date et heure de debut" and "Date et heure de fin", both set to "2 mars 2018" at "12:56". A rich text editor toolbar is highlighted with a green oval, containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, bulleted list, numbered list, image, video, link, and unlink. On the right side, there are two buttons: "ENREGISTRER" (green) and "PUBLIER" (light blue). Below these is a "Tags" section with a warning message: "Vous pouvez ajouter de 1 à 5 tags à votre événement" and a "Taggez votre contenu..." input field. A yellow warning box states: "⚠ Vous devez spécifier au moins un tag pour publier votre contenu." At the bottom right, there is a "Visual principal" section.

Figure 2. Interface de rédaction pour un événement

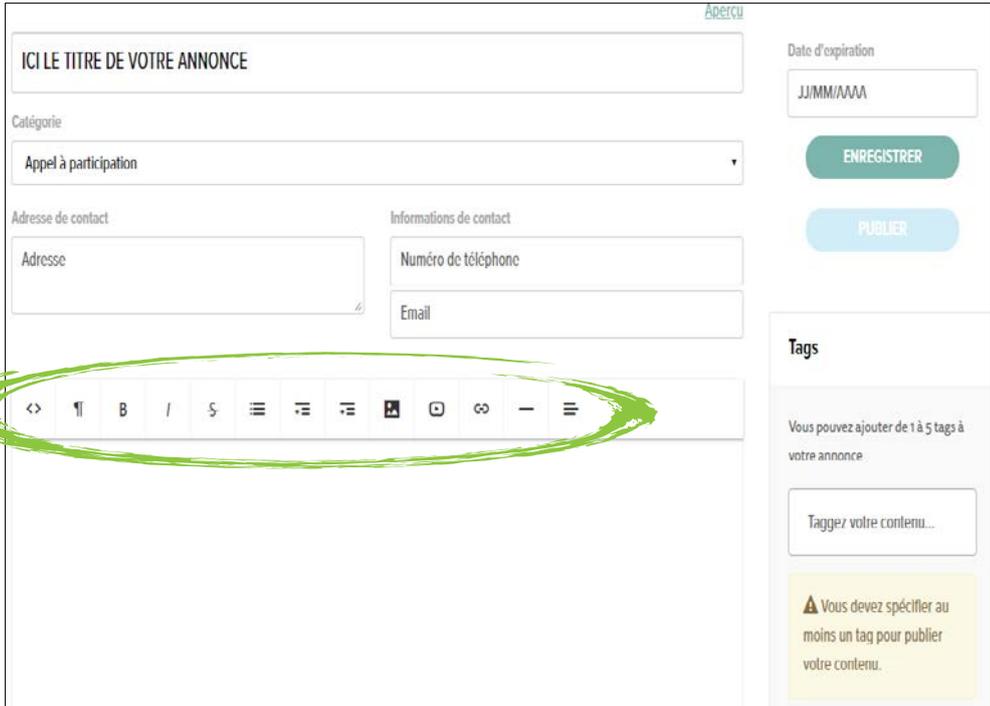
Pour utiliser la **barre d'outils** (entourée en vert², *figure 2*), dirigez-vous [dans cette section](#).

² Tous les cercles avec ce design apparaissant sur ce document sont des modèles conçus par [Freepik](#)

>> Rédiger une annonce

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « JE CONTRIBUE ». Sélectionnez « ANNONCE » attribuez-lui un **titre** et sélectionnez la **catégorie d'annonce** correspondante dans la liste déroulante (vous pourrez modifier ces éléments par la suite).

Une fois ces informations validées, la *figure 3* s'affiche :



The screenshot shows a web form for creating an announcement. At the top, there is a text input field labeled "ICI LE TITRE DE VOTRE ANNONCE". Below it is a dropdown menu for "Catégorie" with "Appel à participation" selected. To the right, there is a "Date d'expiration" field with a date format "JJ/MM/AAAA" and two buttons: "ENREGISTRER" (green) and "PUBLIER" (blue). Below the category field, there are two sections: "Adresse de contact" with an "Adresse" input field, and "Informations de contact" with "Numéro de téléphone" and "Email" input fields. A rich text editor toolbar is located below these fields, containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, bulleted list, numbered list, image, video, link, and unlink. This toolbar is circled in green. On the right side, there is a "Tags" section with the text "Vous pouvez ajouter de 1 à 5 tags à votre annonce" and a text input field "Taggez votre contenu...". At the bottom of the tags section, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text "Vous devez spécifier au moins un tag pour publier votre contenu."

Figure 3. Interface de rédaction pour une annonce

Des **informations de contact** (adresse, numéro de téléphone et email) vous sont demandées (non obligatoires).

Pour utiliser la **barre d'outils** (entourée en vert³, *figure 3*), dirigez-vous [dans cette section](#).

³ Tous les cercles avec ce design apparaissant sur ce document sont des modèles conçus par [Freepik](#)

>> Rédiger un article

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « JE CONTRIBUE ». Sélectionnez « ARTICLE » et attribuez-lui un titre (vous pourrez le changer par la suite).

Une fois cette information validée, la *figure 4* s'affiche :

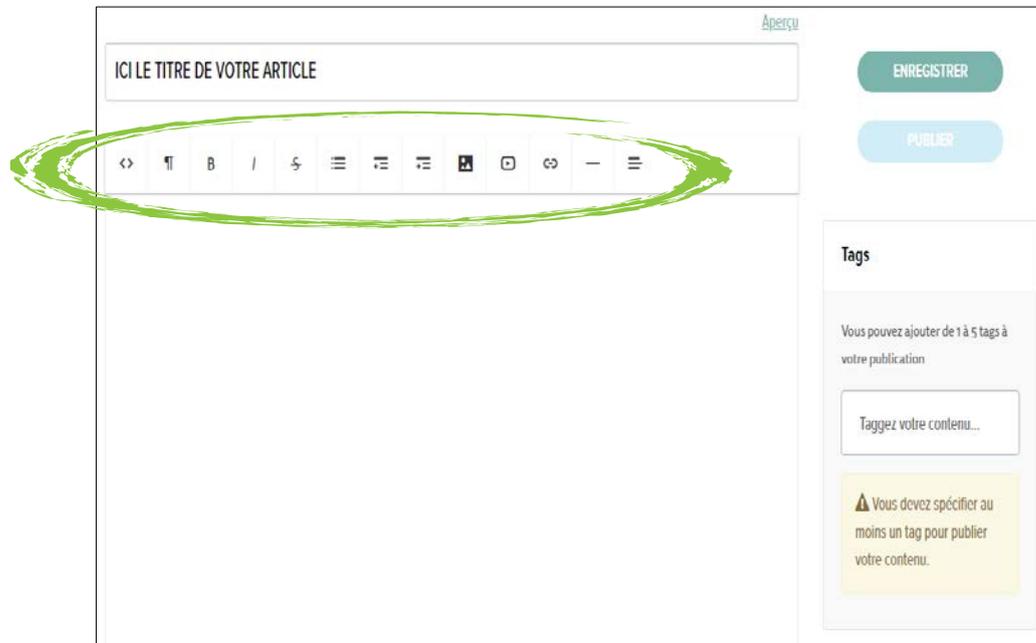


Figure 4. Interface de rédaction d'un article

Pour utiliser la **barre d'outils** (entourée en vert, *figure 4*), dirigez-vous [dans cette section](#).

>> Créer un dossier

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « JE CONTRIBUE ». Sélectionnez « DOSSIER » et attribuez-lui un titre (vous pourrez le changer par la suite).

La première zone de saisie vous permet de rechercher les articles, annonces et événements que vous voulez regrouper. Vous pouvez également rajouter une description de votre dossier. N'oubliez pas d'enregistrer pour valider vos sélections et changements.

Les articles, évènements et annonces ont donc en commun **une barre d'outils** ainsi qu'**une zone de rédaction** non limitée en taille et nombre de caractères (voir encadré vert, *figure 5*).

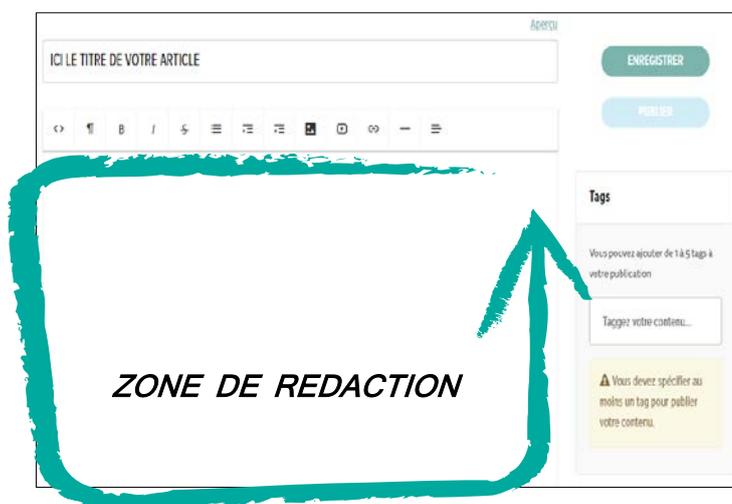


Figure 5. Zone de rédaction commune aux événements, annonces et articles.

>> Barre d'outils

Les outils sont décrits dans le *tableau 2* ci-après :

OUTILS	FONCTION
< >	Affichage du code HTML
¶	Format (titres, citation, code, paragraphe)
B	Mettre en gras
<i>/</i>	Mettre en italique
S	Barrer le mot
☰	Liste (numéral ou à point)
☰ ← → ☰	Retrait (réduire ou augmenter)
🖼️	Insérer une image
📺	Insérer une vidéo
🔗	Insérer un lien
—	Insérer une ligne horizontale
☰	Alignement (justifié, gauche, droite, centré)

Tableau 2. Outils de l'interface rédactionnelle et fonctions

A la droite de la zone de rédaction, vous pouvez renseigner **des informations complémentaires** à votre contenu (voir encadré vert, *figure 5*) :

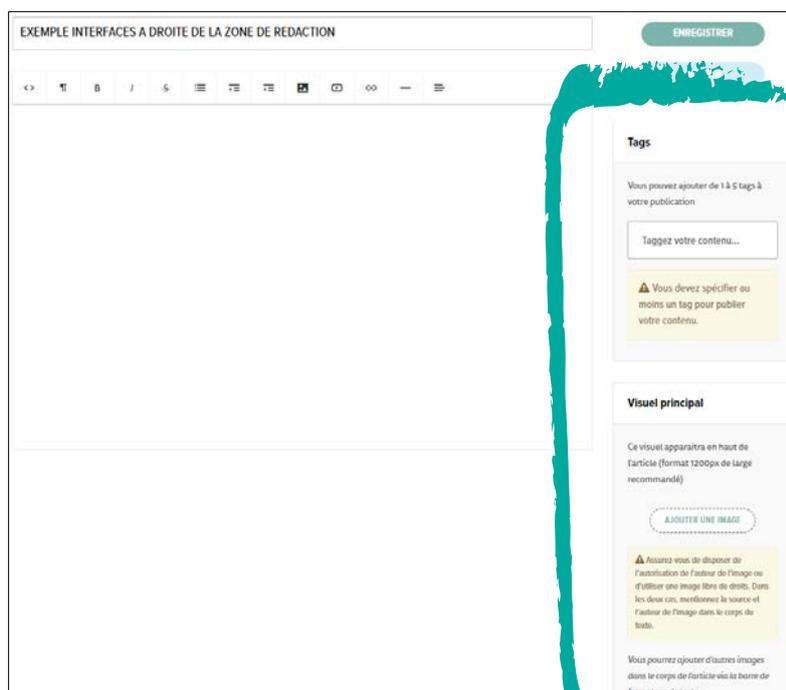


Figure 5. Informations complémentaires (non exhaustives) présentes à droite de la zone de rédaction (ici, dans un article).

Les différentes informations à renseigner (selon les types de contenus) sont répertoriées dans le tableau 3 et présentées ci-dessous.

Contenu	Événement	Annonce	Article	Dossier
Informations				
Tags	✓	✓	✓	✓
Visuel principal	✓	✓	✓	✓
Communauté	✓	✓	✓	✓
Ressources associées	✓	✓	✓	✗
Géolocalisation	✓	✗	✓	✗
Informations	✓	✗	✗	✗
Liens associés	✗	✗	✗	✓

Tableau 3. Informations disponibles pour chaque type de contenu

POUR LES CONTENUS DE TYPE : EVENEMENT, ANNONCE, ARTICLE ET DOSSIER

>> Tags



Mots-clés (tags en anglais) associés au contenu pour les recherches thématiques. Ils sont obligatoires (1 minimum et 5 maximum).

Définis par le rédacteur, ils permettent de rendre **visible** et de faire **figurer le contenu** dans les résultats d'une recherche par mots-clés.

*Si vous souhaitez associer un mot-clé composé de plusieurs termes (par exemple : vulgarisation scientifique), **séparez les termes avec un tiret** (vulgarisation-scientifique ou vulgarisation_scientifique).*

>> Visuel principal

Illustration du contenu (affiche, photo, bannière, etc.)

Pensez à vérifier les droits à l'image des visuels que vous utilisez. Choisir de préférence des images libres de droits ou conçues par ou pour votre institution.



>> Communauté



Associer votre contenu à la communauté Humagora (si vous ne faites pas l'association, le contenu crée ne sera visible que dans l'espace général d'Echosciences Grenoble).

POUR LES CONTENUS DE TYPE : EVENEMENT, ANNONCE ET ARTICLE

>> Ressources associées

Fichiers complémentaires à associer au contenu

(pdf, doc, gif, jpeg, odt, etc.).

La taille d'un fichier associé ne doit pas dépasser 2.8 Mo.

Ressources associées (pdf, doc, docx, gif, jpg, jpeg, png, odf, odt ou ott)

AJOUTER UN DOCUMENT

POUR LES CONTENUS DE TYPE : ARTICLE ET EVENEMENT

>> Géolocalisation

Géolocalisation

Adresse

Indiquez un lieu

Permet d'associer le contenu à **une localisation précise.**

Saisir les premières lettres de l'endroit où se tiendra votre évènement : soit le lieu apparaît dans la liste déroulante, dans quel cas, sélectionnez-le, soit il n'apparaît pas et il vous faut alors en demander la création aux administrateurs d'Echosciences en cliquant sur le lien en couleur juste en-dessous.

Si le lieu n'apparaît pas (et en attendant sa création pas les administrateurs), pensez à l'ajouter lisiblement dans la zone de rédaction.

POUR LES CONTENUS DE TYPE : EVENEMENT

>> Informations

Permet de préciser des détails

concernant l'évènement (tarifs, site internet, etc.)

Informations

Organisateur

Nom

Numéro de téléphone

Email

Tarifs

Indiquez les différents tarifs

Site internet

http://

>> Liens associés

Liens associés

AJOUTER UN LIEN

Pensez à appuyer sur le bouton ENREGISTRER pour sauvegarder le(s) lien(s).

Permet d'associer un lien web au contenu.

2.1.2. Publier votre contenu

Une fois votre contenu rédigé et enregistré, vous pouvez le visualiser en cliquant sur « Aperçu » juste au dessus de votre titre. Votre contenu apparaît dans un nouvel onglet, comme s'il était publié.

Vous avez ensuite le choix. Vous pouvez laissez votre publication en mode brouillon si vous ne voulez pas la publier immédiatement (pour la retrouver, menu MON ECHOSCIENCES > MES PUBLICATIONS > sélectionnez le type de contenu que vous recherchez) ou vous pouvez la publier. Elle s'affichera alors dans le fil d'actualité d'Humagora et dans celui d'Echosciences.

2.1.3. Partager, recommander, repérer et signaler un contenu

Si vous trouvez une publication pertinente sur Echosciences pour la communauté Humagora, vous pouvez la « *repérer* » grâce à une petite icône en forme de jumelles située sur la partie gauche du contenu, juste en dessous des mots-clés (*voir figure 4*). Vous n'avez plus qu'à sélectionner la communauté Humagora et la publication s'affichera dans son fil d'actualité.

Vous pouvez également partager un contenu sur Facebook et Twitter grâce à l'icône en forme de flèche ; le recommander via l'icône Cœur et le « signaler » si vous jugez qu'il comporte des termes inappropriés.



Figure 4. Icônes pour partager, recommander, repérer et signaler un contenu.

Lorsque vous partagez un contenu sur Twitter, pensez à utiliser le hashtag de la communauté #HumagoraGRE.

2.2. Si vous n'êtes pas encore inscrit sur Echosciences

2.2.1. Echosciences : qu'est-ce que c'est ?

Echosciences est **LE réseau social de la culture scientifique et technique (CST)**. Il s'agit au départ d'un projet développé dans le cadre du programme national **Inmédiats** et co-produit par 3 centres de CST : La Casemate (Grenoble), l'Espace des sciences (Rennes) et Science Animation (Toulouse). L'ambition de cette plateforme est claire : « Animer les territoires et partager les savoirs et les innovations⁴ ».

Il existe actuellement 12 plateformes Echosciences⁵ (figure 5).



Figure 5. La carte des Echosciences en France (janvier 2018)

2.2.2. Echosciences : petit tour du propriétaire

Contrairement à d'autres réseaux sociaux bien connus, **il n'est pas nécessaire d'être inscrit pour avoir accès en mode lecture (sans pouvoir contribuer) à l'ensemble des contenus de la plateforme.**

La page d'accueil d'Echosciences Grenoble est composée de la façon suivante (figure 6) :

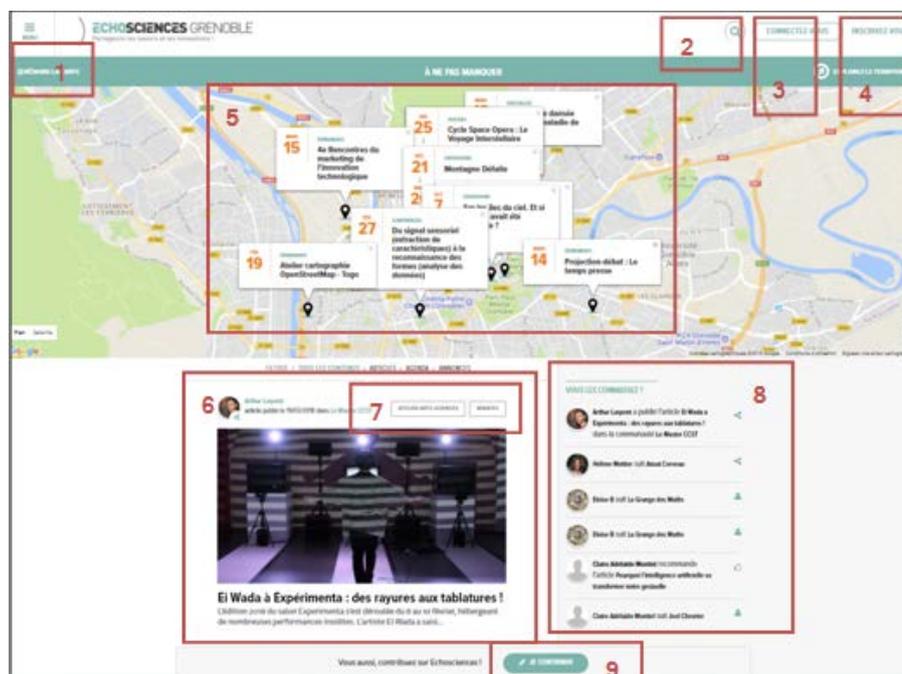


Figure 6. Page d'accueil d'Echosciences Grenoble

⁴ <https://www.Echosciences.com/>

⁵ <https://www.Echosciences.com/#territoires>



>> **Menu (1)**

Ce menu permet d'accéder rapidement à différents onglets de la plateforme : les **articles** (des plus récents aux plus anciens), **l'agenda** (faisant apparaître certains événements sur une carte pour les situer), **les annonces** (stages, appels à participation, concours, emplois, recherches de bénévoles...), **les dossiers** (regroupements de contenus publiés sur Echosciences et de liens extérieurs), **les projets** (en cours, terminés, par des associations, organisations, réalisateurs de documentaires, étudiants...), **les communautés** (groupe d'abonnés Echosciences ayant un intérêt commun, désirant communiquer, produire et partager des contenus plus facilement entre eux), **les visites** (lieux ouverts aux visites tels que centres culturels, musées, Fab labs, showroom, festivals mais aussi **des balades**, avec une carte pour les localiser) et **la carte des Echosciences** (localisation sur une carte des 12 plateformes en France, actualisée régulièrement).



>> **Recherche (2)**

Cet onglet vous permet de retrouver facilement des **articles**, des **dossiers**, des **utilisateurs**, des **projets**, des **annonces** ainsi que d'autres **ressources**.

Vous pouvez même choisir d'afficher les résultats de votre région ou concernant toute la France en cliquant sur l'option désirée au dessus de votre intitulé de recherche.

Cet onglet ne fonctionne pas pour trouver une communauté. Pour cela, allez dans le Menu et sélectionnez « Communautés ».

Pour s'abonner à une personne ou une structure ayant un compte sur Echosciences, il faut se rendre sur son profil ou la rechercher puis cliquer sur le bouton « Suivre ».

INSCRIVEZ-VOUS

>> **Inscrivez-vous (4)**

L'inscription est rapide. Particulier ou structure, indiquez votre **nom**, **prénom**, **adresse mail** et **mot de passe**. Vous pouvez aussi créer un compte Echosciences en utilisant votre compte **Facebook**, **Twitter** ou **Google**. Un mail de confirmation vous sera ensuite envoyé et vous n'aurez plus qu'à confirmer votre inscription.

>> **Connectez-vous (3)**

CONNECTEZ-VOUS

Ce bouton permet de **s'identifier** ; avec son identifiant et mot de passe ou avec un compte Facebook, Twitter ou même Google.

>> La carte des évènements (5)



Sur la page d'accueil, **une carte de l'agglomération grenobloise et de ses alentours** permet de voir où et quand auront lieu des évènements à venir (évènements sélectionnés par les administrateurs d'Echosciences).

Vous pouvez zoomer, réduire et avoir une vue satellite de la carte. Pour rendre la carte plus lisible, vous pouvez enlever des évènements en cliquant sur la croix en haut à droite de leur intitulé.



>> Contenu (6)

Un aperçu des **contenus publiés récemment** (article, événement ou annonce).

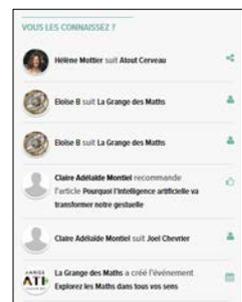
>> Tags du contenu (7)



Mots-clés (voir la flèche⁶ rouge). Pour plus de détails, reportez-vous à [la page 10](#).

>> Actualités sur Echosciences (8)

Suivi des dernières actions d'utilisateurs (nouvelles inscriptions et publications, suivi d'autres abonnés et de communautés...).



>> Contribuer sur Echosciences (9)

Créer un contenu ; un article, un événement, une annonce ou un dossier. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la partie [« Vous êtes déjà inscrit sur Echosciences »](#).

⁶ Toutes les flèches apparaissant sur ce document sont des modèles conçus par [Freepik](#).

3. LES AUTRES ESPACES SUR ECHOSCIENCES GRENOBLE

Lorsque vous êtes connecté à votre compte, deux boutons apparaissent en haut à droite sur l'interface d'accueil, à côté de votre photo de profil.

3.1. Mon Echosciences

MON ECHOSCIENCES

Un encart sur la droite (flèche noire) vous permet de visualiser les actualités et l'activité de votre réseau (figure 7).

Sur la gauche (flèche orange), vous pouvez voir en un coup d'œil combien de communautés vous suivez, combien de personnes suivent vos publications et le nombre de comptes que vous suivez (figure 7).

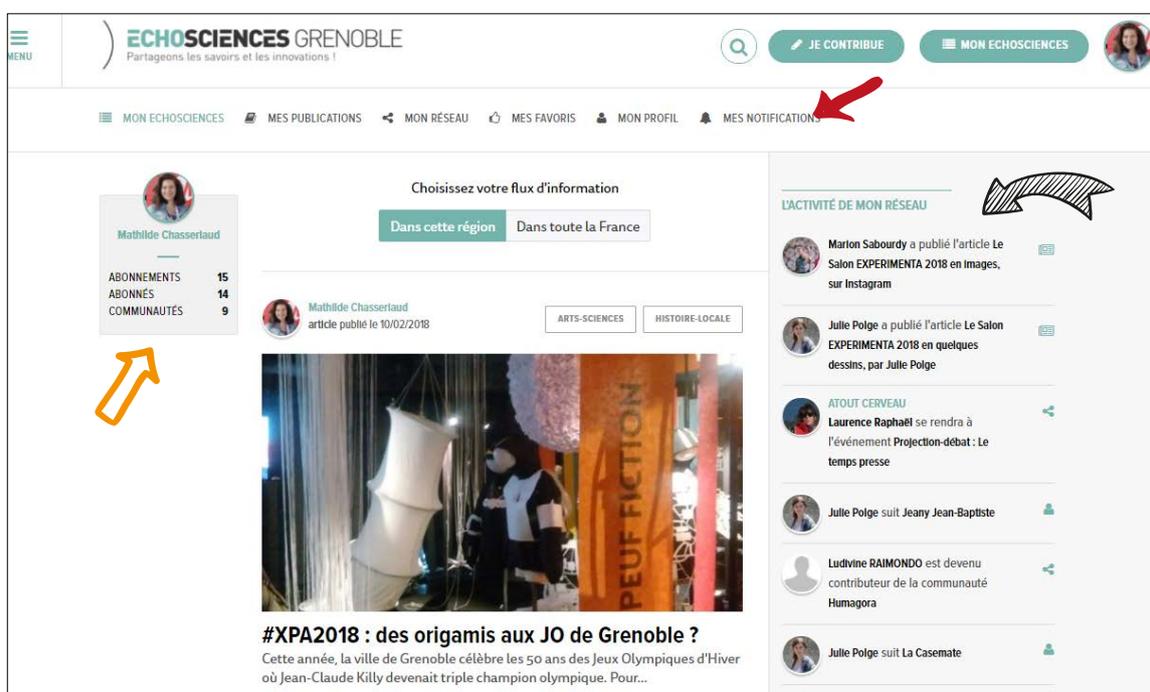


Figure 7. Mon espace Echosciences

Dans la partie supérieure de la page (au niveau de la flèche rouge), votre compte vous permet d'accéder à plusieurs autres espaces (tableau 4) :

ESPACE	FONCTION
Mes publications	Affiche tous les contenus que vous avez publiés sur Echosciences Grenoble
Mon réseau	Affiche l'activité des comptes que vous suivez
Mes favoris	Contenus que vous avez aimés et/ou recommandés
Mon profil	Informations vous concernant
Mes notifications	Alerte concernant une nouvelle activité au sein de votre réseau

Tableau 4. Autres espaces du compte et fonction



3.2. Mon profil

Cliquez sur votre photo de profil vous permet de faire dérouler un menu où vous retrouvez les espaces présentés dans le tableau 4 et d'où vous pourrez **accéder à votre compte** ou vous **déconnecter** d'Echosciences.

3.2.1. Mon compte

Vous pouvez y **inscrire et modifier les informations vous concernant** : photo de profil, nom, prénom, date de naissance. Vous pouvez vous présenter dans l'espace intitulé « Bio ». Si vous êtes présent sur **d'autres réseaux sociaux**, vous pouvez renseigner vos comptes. C'est aussi depuis cet espace que vous pouvez choisir **de recevoir ou non la newsletter** d'Echosciences, de **modifier vos identifiants de connexion** (encart à gauche) et de **supprimer votre compte** (tout en bas de la page).

3.3. Echosciences : un large espace et réseau communautaire

Echosciences héberge près d'une vingtaine de communautés. Cela permet de réunir dans un même espace des personnes partageant des valeurs et centres d'intérêts communs.

3.3.1. Comment créer une communauté ?

Rendez-vous dans le MENU en haut, à gauche sur la plateforme et sélectionnez COMMUNAUTES. Tout en bas de la page, vous pouvez *Proposer votre propre communauté*. La proposition sera étudiée par l'équipe Social Media Manager d'Echosciences Grenoble, qui vous donnera une réponse.

Si votre demande de création d'une communauté est acceptée, il vous faudra par la suite, en éditer un logo, une bannière, la page *A propos*, mettre des liens vers les réseaux sociaux puis définir qui en sera **administrateur** (valider les demandes pour rejoindre la communauté, modifier le profil de la communauté et y contribuer en publiant des contenus) et **contributeur** (peut contribuer à la communauté).

Bien qu'un abonné, un contributeur et un administrateur n'aient pas les mêmes statuts ni les mêmes responsabilités au sein du groupe, l'animation de la communauté est la mission de tous les membres.

Communiquer sur les réseaux sociaux les événements, les annonces, partager les contenus publiés, augmenter le lectorat, s'adresser aux partenaires de la communauté et les garder, etc : voilà comment faire vivre sa communauté.

Vous avez à présent toutes les clés pour publier des contenus sur Humagora et les rendre visibles sur le territoire grenoblois.

Prochaine étape : lancez-vous !

Pour toute question, les administrateurs de la communauté Humagora sont là pour vous accompagner et vous aider.

Rédactrice : Mathilde CHASSERIAUD, pour la MSH-Alpes et Humagora