



Aide du site du Centre Max Weber

Dernière mise à jour : 17 septembre 2024

Ce document compile et actualise les contributions de Julien Barnier, Elisa Espinosa et Agnès Cavet.

Chapitre 1 : Se connecter au site du CMW.....	2
Pourquoi se connecter au site ?	2
Comment se connecter au site.....	2
Chapitre 2 : Gérer sa page personnelle.....	3
Se connecter au site	3
Accéder à sa page personnelle en mode édition	3
Ajouter une photo	4
Compléter ou corriger sa notice personnelle.....	4
<input type="checkbox"/> Section 1 : Identité personnelle.....	4
<input type="checkbox"/> Section 2 : Identifiants de connexion	5
<input type="checkbox"/> Section 3 : Identité professionnelle.....	5
<input type="checkbox"/> Section 4 : Biographie.....	6
<input type="checkbox"/> Section 5 : Publications.....	7
Voir le résultat des modifications.....	8
Chapitre 3 : Gérer ses publications et leur affichage	9
Fonctionnement général	9
Lien entre HAL-SHS et le site du laboratoire	9
Personnaliser l’affichage des publications	9
En cas de problème	9

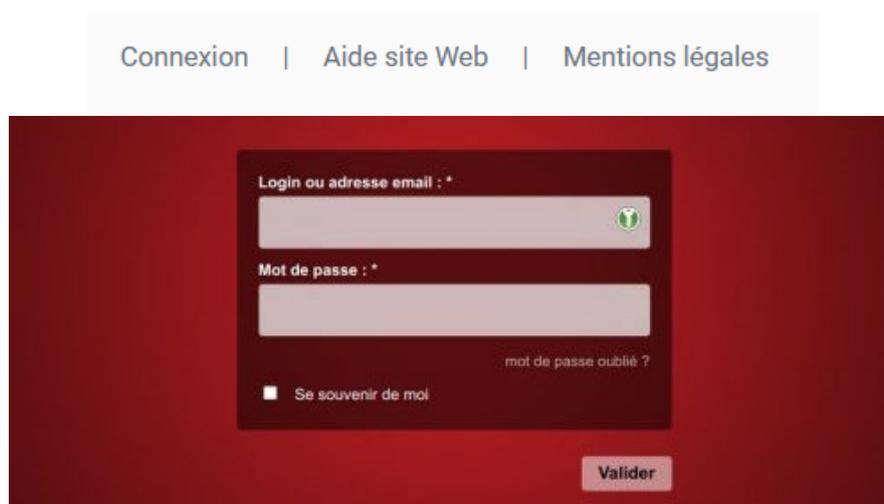
Chapitre 1 : Se connecter au site du CMW

Pourquoi se connecter au site ?

Le site Web du Centre Max Weber est géré par une application, nommée [Spip](#), qui permet notamment d'éditer son contenu de manière simplifiée et collective. Se connecter au site permet d'avoir accès à l'espace privé de Spip, et donc de modifier des contenus, notamment sa page personnelle.

Comment se connecter au site

Commencez par vous rendre sur la [page de connexion à l'espace privé](#). Celle-ci est accessible via le lien *Connexion*, présent au pied de chaque page du site Web.



Connexion | Aide site Web | Mentions légales

Login ou adresse email : *

Mot de passe : *

[mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

Valider

Lors de votre première connexion, si vous n'avez pas encore de mot de passe, vous devez cliquer sur le lien *mot de passe oublié ?* situé en-dessous du champ *Mot de passe*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, vous demandant de saisir votre adresse email.



Centre Max Weber - UMR 5283

Nouveau mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, merci d'indiquer l'adresse email associée à votre compte.

Votre adresse email

OK

Saisissez votre e-mail. Si celui-ci correspond au mail indiqué sur votre page personnelle, un courrier électronique vous sera alors envoyé.

Vous avez reçu le mail de réinitialisation du mot de passe

Cliquez sur le lien qu'il contient. Vous pourrez alors saisir le mot de passe de votre compte.

Vous n'avez pas reçu le mail de réinitialisation

Vérifiez d'abord votre dossier de spams. Si vous ne trouvez toujours pas le mail, c'est sans doute parce que l'adresse mail associée à votre page n'est pas la bonne, ou qu'elle comporte une erreur.

Dans ce cas, envoyez un courrier électronique au [webmestre](#) du site en précisant votre nom et votre adresse email pour que nous corrigions votre page personnelle.

Chapitre 2 : Gérer sa page personnelle

Se connecter au site

La première chose à faire est de se connecter à l'espace privé du site. Si besoin, reportez-vous au [chapitre 1](#).

Accéder à sa page personnelle en mode édition

Une fois connecté-e, vous arrivez sur la page d'accueil de l'espace privé de Spip :

The screenshot shows the user's profile page. At the top, the user's name 'Jean-Pierre François' and the site name 'Centre Max Weber - UMR 5283' are visible. Below the profile information, there is a section titled 'Articles les plus récents' with a table of recent articles.

#	Titre	Auteur	Date	N°
1	Deuxième séance du séminaire « Re/line les sciences sociales » (16/01/2023)	Elisa Espinosa	10 janv.	997
2	Deuxième séance du séminaire « Image animée » (20/02/2023)	Elisa Espinosa	10 janv.	996
3	Prochaine séance du séminaire de l'équipe TIPO (13/01/2023)	Elisa Espinosa	9 janv.	995
4	Lettre du Centre Max Weber Mercredi 4 janvier 2023	Elisa Espinosa	4 janv.	994
5	Première séance du séminaire org. CMW « Familles, intimités, frontières » (16/01/2022)	Elisa Espinosa	21 déc. 2022	992

En haut à gauche de cette page, votre nom est affiché.

Jean-Pierre François | français | Aide | Se déconnecter

Cliquez sur votre nom pour accéder à votre page personnelle en mode édition.

The screenshot shows the user's personal page in edit mode. On the left, there is a box for 'AUTEUR NUMÉRO' with the value '4036' and 'Statut de cet auteur : rédacteur'. Below this is a section for 'LOGO DE L'AUTEUR' with a 'Choisir' button and a 'Déposer le LOGO ici' instruction. On the right, the user's name 'Jean-Pierre François' is displayed, along with a 'Modifier cet auteur' button. Below the name, the user's email 'cmwtaguer@yahooc.fr', language 'français', and site 'Site de la revue Lectures' are shown. A 'Biographie' section is also visible, with the text 'Qui est l'auteur?' and the following details:

- Nom: François
- Prénom: Jean-Pierre
- Équipe: 7. Accompagnement de la recherche

Ajouter une photo

Vous avez la possibilité d'ajouter une photo à votre page personnelle. Pour cela, utilisez la zone « Logo de l'auteur » située sur la gauche.

Le bouton « Choisir » vous permet de sélectionner un fichier de type image sur votre ordinateur, puis de cliquer sur *Télécharger* : cette image sera alors affichée sur votre page personnelle et dans la liste de membres.

Vous pouvez également « Déposer » l'image dans la zone prévue.

Remarque : si vous ne souhaitez pas exposer votre propre photo, libre à vous d'utiliser une image plus anonyme, plutôt que de laisser vide l'espace du « Logo de l'auteur ».



Compléter ou corriger sa notice personnelle

Cliquez sur le lien « Modifier cet auteur » pour accéder au formulaire.



Le formulaire est organisé en cinq sections :

1. [Identité personnelle](#)
2. [Identifiants de connexion](#)
3. [Identité professionnelle](#)
4. [Biographie](#)
5. [Publications](#)

Dans les pages qui suivent, les noms de champs sont indiqués en **rouge**. Ceux qui apparaîtront dans le cadre d'en tête de votre page, à droite de votre photo, sont repérés par un **soulignement**.

☐ Section 1 : Identité personnelle

- **Signature** : ce champ est prérempli avec votre nom complet. Vous pouvez si besoin le corriger. Cependant, respectez bien l'ordre ainsi que les majuscules et minuscules du modèle : **Prénom Nom**.
- **Votre adresse email** contient votre courriel de contact et de connexion.
Attention : Si vous modifiez cette adresse, vous risquez de ne plus pouvoir vous connecter au site. Si besoin, contactez le [webmestre](#) pour qu'il effectue le changement d'adresse en toute sécurité.
- **Ma langue** : réglée par défaut sur le français.
- **Attention** : Le champ **Qui êtes-vous ? ne fonctionne pas actuellement** (c'est-à-dire que son contenu ne s'affiche pas sur le site, en mode consultation). Laissez donc ce champ vide. Si vous aviez renseigné ce champ, il convient de couper son contenu pour le coller plus loin, en tête du champ **Biographie** (voir [section 4](#)).
- **Votre clé PGP** : champ réservé aux expert-es. Il est préférable de le laisser vide.
- **Le nom de votre site** : dans ce champ, vous pouvez indiquer le nom d'un site externe qui permet de mieux vous connaître.
- **L'adresse (URL) de votre site** : adresse de ce site (commençant par http).

Voici quelques exemples d'utilisation de ces deux champs.

Nature du site	Champ Nom du site	Champ adresse (URL)	Résultat qui sera affiché
Réseau social académique	Ma page sur Academia.edu	https://univ-st-etienne.academia.edu/LolaVives	Ma page sur Academia.edu
Blog personnel	Mon blog socio	http://pierremerckle.fr/	Mon blog socio
Carnet de recherche personnel ou carnet collectif sous votre responsabilité	Carnet de recherche Socio de l'éducation	https://rt4.hypotheses.org/	Carnet de recherche Socio de l'éducation
CV à télécharger depuis une page ou un espace de stockage	Télécharger mon CV	https://lirsa.cnam.fr/medias/fichier/boulet-elsa-cv-sept-2021	Télécharger mon CV
CV créé sur HAL	Télécharger mon CV-HAL	https://cv.hal.science/agnes-cavet	Télécharger mon CV-HAL

❑ Section 2 : Identifiants de connexion

 Attention ! Ceci est le login sous lequel vous êtes connecté actuellement. Utilisez ce formulaire avec précaution...

- **Login** : identifiant que vous utilisez actuellement pour vous connecter.
Attention : ne pas modifier ce champ sous peine de ne plus pouvoir vous reconnecter.
Si vous avez une raison valable de changer d'identifiant, contactez le [webmestre](#) pour qu'il effectue la modification en toute sécurité.
- **Nouveau mot de passe** et **Confirmer ce nouveau mot de passe** : Si vous souhaitez changer de mot de passe, faites-le ici.
Attention : l'usage du bouton **Générer un nouveau mot de passe et l'envoyer par email** est réservé aux administrateurs du site, qui pourront vous dépanner ultérieurement si vous ne parvenez plus à vous connecter.

❑ Section 3 : Identité professionnelle

- **Nom** et **Prénom** : Vous pouvez si besoin corriger ces champs. Cependant, respectez bien les majuscules et minuscules du modèle.
- **Équipe** et **Statut** : Ces champs sont préremplis et ne doivent pas être modifiés.
À noter : Sur le site web, par décision du Conseil de laboratoire :
 - les membres non-permanents de plein droit sont classés dans la catégorie « Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es » (ou « Accompagnement de la recherche », pour certains CDD) ;
 - les autres membres non-permanents sont regroupés avec les « Chercheur-es associé-es » ;
 - ces dernier-es apparaissent tou-tes dans l'équipe (fictive) : « 8. Chercheur-es associé-es ».
Ces choix visent à *rendre la composition du laboratoire plus lisible au regard de nos partenaires extérieurs*.
Si toutefois vous constatez une erreur dans la mention de votre équipe ou de votre statut, merci de le signaler à [Agnès Cavet](#) ou à [Aude Chapelon](#), qui apporteront les rectifications nécessaires.
- **Fonction ou statut détaillé** : Indiquez votre fonction ou précisez votre statut.
Attention : Ne pas répéter dans ce champ le terme qui qualifie votre statut, mentionné plus haut (« Doctorant-e » ou « Chercheur-e associé-e »), pour éviter la redondance.
- **Institution ou organisme de rattachement** : Indiquez votre établissement de tutelle ou votre employeur. Si vous n'en avez pas, laissez ce champ vide.
Attention : Ne pas indiquer « Centre Max Weber » !
- **Localisation** : Si besoin, corrigez le choix.
- **Localisation (si autre)** : Ce champ ne sera pris en compte que si vous avez coché la case « Autre » à la ligne précédente.

- **Bureau** et **Adresse** : Actuellement, ces champs ne sont pas pris en compte au moment de l’affichage de la page. Il n’est donc pas utile de les remplir.
- **Téléphone** : Afin d'harmoniser les pages du site, nous recommandons d’adopter le même format pour tous les numéros de téléphone : +33 (0)4 72 72 64 19. On évitera donc 0472726419, 04.72.72.64.19 et toute autre variante.
- **Twitter** : Vous pouvez indiquer le nom de votre compte Twitter, sans « @ ».

□ Section 4 : Biographie

Le champ **Biographie** est un élément clé de votre page personnelle. Il ne doit pas rester vide ! A minima, vous devez y présenter en une dizaine de lignes votre profil, vos activités professionnelles et vos projets en cours.

Conception de votre notice biographique

Avant d’aborder les aspects techniques de la saisie, voici quelques recommandations importantes :

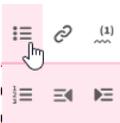
- Vous ne devez pas présenter vos publications ni vos communications dans cette section. En effet, celles-ci relèvent de la [section 5](#).
- Vous avez intérêt à structurer ce champ en plusieurs rubriques, qui peuvent être précédées d’un paragraphe de présentation.
- Vous pouvez reprendre les grandes rubriques de votre CV académique, à condition de ne pas en faire trop : plus votre biographie sera synthétique, meilleure sera la compréhension d’ensemble de votre profil.
- Il faut éviter le « copier-coller » de la version exhaustive du CV ! Si vous souhaitez rendre accessible votre CV, utilisez plutôt les champs **Nom et Adresse de votre site** pour permettre son téléchargement (voir l’exemple à la fin de la [Section 1](#)).
- Il convient d’actualiser régulièrement votre biographie. Si vous ajoutez de nouveaux projets, pensez aussi à réduire la part accordée aux activités et projets terminés, afin de ne pas alourdir l’ensemble.
- Il est prudent d’éviter les indications temporelles relatives (« cette année », « l’an dernier/prochain », « récemment », « j’ai 24 ans »...), qui se périment vite. Préférez donc les datations absolues, qui ne souffrent aucune ambiguïté (« En 2024-2025 », « depuis 2022 »...).
- Quelle posture d’énonciation adopter ? À vous de choisir le style vous convient le mieux. La seule chose importante, c’est de se tenir au style choisi pour garantir l’unité de la page.
 - style subjectif, qui s’adresse directement aux lecteur-ices : « Je suis sociologue »...
 - style objectif, qui vous présente à la 3^e personne du singulier : « Prénom Nom est sociologue »...
 - style « télégraphique », qui élude les pronoms et les phrases rédigées au profit de listes et de descriptifs courts : « Sociologue »...
- N’hésitez pas à utiliser la « boîte à outils » pour dynamiser votre notice : intertitres, gras, italiques, listes, liens hypertextes...

Saisie de votre notice biographique

Remplir votre biographie peut vous demander un peu de temps. Pour ne pas risquer de perdre votre saisie, pensez à **Enregistrer** régulièrement le formulaire (au bas de la page).

La barre d’outils au-dessus de la fenêtre de saisie vous permet d’améliorer la mise en forme de votre biographie. Nous détaillons les fonctions les plus utiles.

Bouton	Action et visualisation en mode édition	Résultat en mode consultation
	Le bouton T transforme le texte sélectionné en titre. Il apparaît alors encadré de trois parenthèses. {{{Thèmes de recherche}}} Il est déconseillé d’écrire les titres tout en majuscules. La mise en valeur proposée suffit amplement à rendre le texte parfaitement lisible.	Thèmes de recherche

Bouton	Action et visualisation en mode édition	Résultat en mode consultation
	Les boutons G et I servent à mettre des mots en gras ou en italiques. Le texte sélectionné apparaît alors encadré d'une ou deux parenthèses. {{en gras}} {en italiques}	en gras en italiques
	Les deux boutons de gauche permettent de présenter une liste soit avec des puces, soit avec des numéros. -* liste à puces -# liste numérotée Le bouton ► permet d'indenter d'un niveau le texte sélectionné. -# liste numérotée (de premier niveau) -** liste à puces de deuxième niveau -** liste à puces de deuxième niveau -*** liste à puces de troisième niveau Le bouton ◀ désindente le texte d'un niveau.	<ul style="list-style-type: none"> - liste à puce 1. liste numérotée 1. liste numérotée (de premier niveau) <ul style="list-style-type: none"> - liste à puces de deuxième niveau - liste à puces de deuxième niveau - liste à puces de troisième niveau
	Ce bouton permet de créer un lien hypertexte sur le texte sélectionné. Spip demande alors de saisir l'URL du lien. Trois possibilités : [lien vers une page du site CMW->161] [lien vers un site externe-> http://www.mon-site.com] [lien vers adresse mail->adresse@msh-lse.fr]	<ul style="list-style-type: none"> lien vers une page du site CMW lien vers un site externe lien vers une adresse mail
	Ce bouton permet d'insérer des caractères spéciaux et des majuscules accentuées. À noter également, les deux derniers boutons qui permettent de mettre le texte sélectionné tout en majuscules ou au contraire tout en minuscules.	

Section 5 : Publications

- **Source des publications** : le choix HAL doit être coché.
- **IdHal** : saisissez votre identifiant unique HAL. Si vous n'avez pas encore d'idHal, vous pouvez laisser ce champ vide. Cependant, nous vous conseillons vivement de procéder à la création de cet identifiant la prochaine fois que vous vous connecterez à votre compte HAL, puis à le déclarer sur le formulaire CMW.
- **Type de liste de publications** : deux choix sont proposés. Cependant, nous préconisons de choisir l'option « **Les plus récentes, classées par date** », dans un souci d'harmonisation et de concision des pages personnelles.
- **Nombre de publications récentes à afficher** : par défaut, un maximum de 10 publications sera affiché. Vous pouvez augmenter un peu ce nombre, si vous voulez qu'une publication importante apparaisse, mais il est préférable ne pas dépasser 15, par souci d'harmonisation et de concision des pages.
Important : quel que soit le nombre choisi, les visiteurs du site pourront toujours accéder à la liste complète de vos publications sur HAL, grâce au lien qui s'affiche automatiquement au bas de votre page :

 [Liste des publications au Centre Max Weber sur HAL](#)

OU

 [Liste des publications sur HAL](#)

À noter : Si vous avez déclaré votre idHal, le lien renverra à l'ensemble de vos publications sur HAL. Sinon, il renverra uniquement à vos publications « au CMW ».

- **Masquer les types de documents** : Si vous avez beaucoup de publications, vous pouvez décider de ne pas en afficher certaines, en fonction de leur type, pour mieux valoriser celles qui vous semblent plus importantes.

Attention : l’affichage des posters et des articles de blog ne fonctionne pas correctement. À défaut de meilleur remède, il convient de cocher systématiquement la case « Poster ».

Sélectionnez les types de publications que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans la liste

- Articles
- Ouvrages
- Chapitres d'ouvrage
- Communications
- Numéros spéciaux de revue
- Recueils de communications
- Rapports
- Thèses
- HDR
- Cours
- Cartes
- Brevets
- Posters
- Sons
- Images
- Vidéos
- Preprints, Documents de travail
- Logiciels
- Autres documents

- Les derniers champs sont réservés aux administrateurs du site et ne doivent pas être remplis.

Pour plus d’informations sur cette section, consultez le [chapitre 3](#).

Voir aussi le [tutoriel sur l’idHal](#) et ses fonctionnalités annexes (notamment, création d’un CV-Hal).

N’oubliez pas d’**Enregistrer** vos modifications pour qu’elles soient prises en compte.

Voir le résultat des modifications

Cliquez sur le lien « Voir le site public », situé en haut à droite de la page.

Centre Max Weber - UMR 5283 | [Voir le site public](#)

Recherchez votre fiche dans l’annuaire des membres. En haut à gauche, deux boutons gris apparaissent.

Auteur (4036)

Recalculer cette page

Si les modifications que vous venez de faire en mode édition ne s’affichent pas, utilisez le bouton « Recalculer cette page » pour forcer la mise à jour.

Et si vous souhaitez faire une nouvelle modification, utilisez le bouton « Auteur (numéro) » pour revenir au mode édition.

Une fois la mise au point de votre page terminée, pensez à vous déconnecter du site.

Jean-Pierre François |  français | Aide | Se déconnecter

Chapitre 3 : Gérer ses publications et leur affichage

Fonctionnement général

La saisie des publications ne se fait pas directement sur le site du laboratoire : elle s'effectue via la plateforme de dépôt et de diffusion de publications [HAL-SHS](#). Chaque membre du CMW doit donc créer son compte sur HAL-SHS et gérer la liste de ses publications de manière autonome. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez consulter [la documentation de HAL](#).

Lien entre HAL-SHS et le site du laboratoire

Les notices bibliographiques ajoutées, modifiées ou supprimées dans HAL sont *automatiquement* mises à jour sur votre page personnelle. Le lien entre vos publications HAL et votre page personnelle s'opère de deux façons :

- Si vous avez créé votre « idHal » et que vous l'avez indiqué sur votre page personnelle, l'ensemble de vos publications seront affichables ou accessibles depuis votre page.
- Sinon, seules les publications que vous avez déclarées dans HAL en tant que *membre du Centre Max Weber* pourront être affichées ou accessibles.

Pour renseigner votre idHal, il faut d'abord [le créer](#). Vous pourrez ensuite [éditer votre page personnelle](#) et compléter la [Section 5](#) du formulaire.

Voir le [tutoriel sur l'idHal](#) et ses fonctionnalités annexes (CV-Hal, détection des doublons...).

Personnaliser l'affichage des publications

Reportez-vous à la [Section 5 du chapitre 2](#).

En cas de problème

Nous listons ici les questions les plus courantes.

Il manque certaines publications

Si l'une de vos publications est présente dans HAL-SHS mais pas sur le site, c'est que vous n'avez pas créé ou renseigné votre idHal, et que cette publication n'est pas rattachée au Centre Max Weber.

Pour régler le problème, vous pouvez modifier la notice dans HAL et préciser qu'elle relève de votre affiliation au CMW, ou encore créer votre idHal et le déclarer sur le formulaire de votre page personnelle.

Certaines références ne s'affichent pas correctement

Il convient d'abord de vérifier si le problème d'affichage est lié aux données saisies dans HAL. Si c'est le cas, il vous suffit de corriger les notices dans HAL : vos modifications seront automatiquement reportées sur le site (cependant, un petit délai de mise à jour est parfois nécessaire).

Si les données affichées sur le site ne correspondent pas, sur le fond ou sur la forme, à celles saisies dans HAL, merci de [nous contacter par mail](#) en précisant la ou les références qui posent problème.

Certaines références sont en double

La présence de doublons est un problème récurrent dans HAL, notamment quand des notices ont été saisies par plusieurs personnes (co-auteur-es). Dans ce cas, si vous êtes l'auteur de l'un des doublons, le mieux à faire est de supprimer votre notice dans HAL. En revanche, si ce n'est pas vous qui avez saisi la notice doublon, il convient de demander à la personne qui l'a créée de supprimer la sienne. Si c'est impossible ou trop compliqué, vous pouvez demander au support HAL de « fusionner » les deux notices.

Autres questions

Pour toute autre difficulté, merci d'envoyer un courriel à notre [adresse mail dédiée](#).