

## **Formation des modérateurs du réseau Anthropologie des épidémies émergentes.**

**07.04.2023**

### **Wiki :**

Ce site est un site Wiki. Un wiki est un site web collaboratif dont le contenu peut être modifié par les internautes autorisés. Il s'agit donc souvent de site pensé pour être collaboratif et participatif.

### **Les différents rôles :**

- Membres
- Modérateurs
- Admins

Tous les membres ont accès à plusieurs possibilités de modification, ils peuvent devenir membres, créer et modifier une fiche, déposer des actualités et déposer des publications. Mais chaque modification est soumise à modération.

Les modérateurs peuvent faire la même chose que les autres membres mais ne sont pas obligé de passer par la case modération. Et ils s'occupent de modérer le site, vérifier les informations et le rendre homogène.

Le rôle d'un modérateur est de modérer le site internet ; cela comprend :

- Modérer les nouveaux membres
- Modérer les actualités
- Modérer les publications

Les admins font la même chose que les modérateurs mais peuvent en plus modifier le « squelette » du site.

## **Le site :**

Le site se compose pour le moment de 7 onglets :

- **Accueil**

- Les informations par pays
- Historique
- La plaquette
- Les contacts
- Les objectifs
  - ....

- **Actualités**

- ***Fil d'actualité en liste*** – Les actualités sont classées selon leur date d'ajout. Les plus récentes en premières. Il y a toutes les actualités ajoutées (10 rubriques : événements épidémiques, manifestations scientifiques, appels à communications, appels à contributions, appels d'Offres, Formation, Valorisations grand-public, presse, Publications, thèses, mémoires, Policy Briefs, Autre) .
  - On peut chercher une actualité précise en affinant par rubriques, pays, épidémies.
- ***Agenda des actualités*** – Les actualités sont classées selon leur date de fin. Il n'y a pas toutes les actualités (Il n'y a que 6 rubriques : Evènements épidémiques, Manifestations scientifiques, Appels à communications, Appels à contributions, Appels d'Offres, Formation ). Donc si vous voulez que votre actualité apparaisse aussi dans le fils d'actualité en agenda, il faut indiquer une rubrique présente dans l'agenda.

- On peut chercher une actualité précise en affinant par rubriques, pays, épidémie.
  - Pour voir une actualité : cliquer dessus > l'actualité s'ouvre alors en grand > cliquer sur « voir la fiche » pour en voir tous les détails.
  - Vous pouvez partager une actualité
- *Ajouter une actualité* : Voir plus loin
- **Formations**
  - Regroupe toutes les formations faites par le RAEE, des outils pédagogiques ...
- **Recherches**
  - La section recherche regroupe toutes les recherches réalisées par le réseau RAEE ainsi que les recherches à venir, les appels...
- **Membres** : Regroupe tous les membres du réseau.
  - *Trombinoscope* : Membres avec une photographie, classés par ordre alphabétique. (Certains ne souhaitent pas mettre de photo.)
    - On peut rechercher des membres par spécialisation géographique, épidémies étudiées et thème de recherche. Cela permet de contacter directement un membre visé.
    - On peut cliquer sur un membre et ouvrir sa fiche pour avoir accès à ses informations.
    - Le numéro de téléphone n'est pas visible (il l'est pour les modérateurs), même chose pour le mail (il y a un formulaire de contact qui envoie un mail.)
  - *Annuaire cartographique* : Les membres apparaissent selon là où ils sont basés. On peut zoomer, dézoomer à l'aide du plus et du moins.
  - Cliquer sur une localisation pour avoir un résumé de la fiche membre qui apparaît > cliquer sur « ouvrir » la fiche de membre.
  - *Rechercher un membre* : Membre classés par ordre alphabétique. Vous pouvez chercher un nom avec l'outil loupe.
  - *Devenir membre* : Voir plus loin
- **Publi Membres** : Regroupe toutes les publications des membres du réseau sur les épidémies émergentes.
  - Liste des publications des membres. Pour en voir une il faut : cliquer dessus > voir la publication. Elles sont organisées par date : de la plus récente à la plus

ancienne. Vous pouvez chercher une publication avec la loupe. On peut aussi rechercher une publication par épidémies, types de publications ou pays.

- *Déposer sa publication (voir après)*

- **Forum**

- Bientôt il y aura un forum – Page en construction
- Lien vers le PAD

## **Avant-propos :**

Les en modérateurs se connectent avec le même compte que auparavant ; le login et le mot de passe restent les mêmes.

En tant que modérateurs, vous avez accès à une nouvelle rubrique : la rubrique « modérer ».

## **Généralités :**

### **En bas de page :**

- Vous pouvez parfois éditer la page (selon les autorisations)
- Partager la page : bouton « partager »

### **En haut de page :** La loupe et le boulon

- La loupe vous permet de chercher quelque chose sur le site
- Le boulon :
  - Votre login : se déconnecter / Modifier ses paramètres utilisateurs : messagerie/MDP
  - Aide : Page d'aide avec des aides mémoires : comment créer et modifier le site. (Mettre du texte en couleur ou autre.)
  - Gestion du site : pour éditer les pages, modifier les droits d'accès ...
  - Tableau de bord : Les dernières choses qui ont été modifiées sur le site. Les nouveaux membres, les pages créés ou modifiées ... + Liste indexe des pages et fiches du Wiki. Permet d'avoir une vue d'ensemble de ce qu'il y a sur le site – ordre alphabétique.

- Base de données : Admin
- Modérer : Voir plus loin
- Archive : Ce qui a été refusé ou archivé est gardé là.

## **Pour modérer :**

- Se connecter à son compte
- Aller dans l'onglet modérer
  - Il y a la liste des publications à modérer
  - Des inscriptions à modérer
  - Des actualités à modérer.
  - La liste de tous les inscrits : en bas de la liste on trouve un petit bouton : CVS ou copier : copier va copier toutes les personnes + numéro + mail. CVS va créer une liste avec la même chose. C'est ici qu'on peut voir les mails, et les numéros. Seuls les modérateurs peuvent voir cela.

## **Modérer les nouveaux membres :**

- Cliquer sur le nom du membre à modérer
- La fiche apparaît
- Cliquer sur modifier
- La fiche s'ouvre (comme lors de la création de votre propre fiche.)
- Les sections avec des astérisques sont obligatoires les autres non mais certaines sont fortement conseillées.
- **Nom prénom** : Bien vérifier que le Nom est avant le Prénom (pour classement par ordre alphabétique). Majuscule au début puis le reste en minuscule (pour des raisons d'homogénéité).

- **Photo** : La photo n'est pas obligatoire mais est conseillée, (ne pas ajouter de photo soit même) si la personne ne souhaite pas mettre sa photo, elle peut mettre un avatar ou une autre image. Si elle ne souhaite rien mettre, mettre le petit dessin de visage.
- **Mon métier, ma fonction** : Le métier de la personne. Vérifier si ce n'est pas trop vague (comme « étudiant » par exemple : demander à la personne de préciser.
- **Mes projets scientifiques** : Non-obligatoire mais conseillée. Si elle n'est pas remplie, envoyer un mail à la personne pour lui suggérer de la remplir.
  - On peut ajouter les LIEN vers des pages perso (CV en ligne ou autre page de présentation)
  - On ne peut PAS ajouter de fichier (s'il y en a : les supprimer)
- **Mes publications** : Non-obligatoire mais fortement conseillée.
  - On recommande grandement de créer un compte Hal, il y a un tutoriel qui explique comment faire. Si la personne n'a pas encore de compte ou ne l'a pas connecté envoyer un mail avec le lien du tuto et suggérer de le faire.
    - Lien du tuto : <https://amupod.univ-amu.fr/video/0733-irsic-hal-14-creer-un-compte-hal-et-un-idhal/>
    - Un compte Hal est important car bientôt il y aura un deuxième onglet à côté du profil, synchronisé avec Hal, qui va indiquer toutes les publications de la personne.
  - On peut ajouter un lien vers un autre hébergeur de publication. L'important est que les autres membres puissent voir les publications.
- **Epidémies étudiés** : On peut mettre plusieurs épidémies- si vide ou surchargé : demander à la personne par mail.
- **Spécialisation géographie** : On peut mettre plusieurs spécialisations géographiques, si vide ou surchargé : demander à la personne par mail.
- **Thématiques de recherches** : On peut mettre plusieurs thématiques de recherches, si vide ou surchargé : demander à la personne par mail.
- **Coordonnées** : Mail – info du réseau par mail, téléphone – adresse.
- **Géolocalisation** : Cliquer sur : « géolocaliser sur la carte » pour géolocaliser l'adresse. (important)
  - Si adresse complète : la géolocalisation se fait toute seule : vérifier.

- Vous pouvez déplacer le curseur manuellement pour localiser la personne, bien vérifier si la localisation GPS est bonne. Le plus important est de localiser la ville.
- **Publier cette fiche** : Changer le « à modérer » sur « accord inscription »
- Vous pouvez donner votre accord pour l'inscription et demander à la personne par mail de remplir sa fiche un peu plus
- Si la personne n'a pas de lien, ou si on ne voit pas le lien avec l'anthropologie des épidémies émergentes, vous, n'êtes pas obligé d'accepter avant d'avoir des compléments d'informations par mail. Laisser sur « à modérer » et valider – (mettre son nom + en cours de modération à côté du nom de la personne pour ne pas que la fiche soit modérée et la personne contactée par plusieurs modérateurs différents.
- Ne pas remplir la fiche a la place de la personne. Vous pouvez corriger des choses mais pas ajouter. (Des Publi, un compte Hal ..., il faut que ce soit la personne qui le fasse (à part si vous avez son accord bien sûr)
- Si la personne n'a pas de lien avec le réseau : « Refus inscription »
- Valider

## **Déposer/ modérer une actualité :**

- Page « modérer » – « Actualité » – « modifier la fiche »
- (Si vous voulez en ajouter une, onglet « actualité », « ajouter une actualité »)
- **Date de saisie de l'information** : Si on veut que son actualité remonte dans la liste des actualités (parce qu'elle est importante et toujours d'actualité) on peut revenir dessus et modifier cette date.
- **Nom de l'évènement** (vérifier)
- **Auteur de la fiche**
- **Image** : C'est beaucoup mieux de mettre une image – (vérifier les droits). Vous pouvez aller chercher une image .

- L'image doit être en format carré. Si l'image n'est pas carrée il faut la modifier sur un éditeur d'image (il y a le lien d'un éditeur en ligne) pour la mettre au bon format. Très important !
- ***L'information concerne t'elle directement le réseau ?*** (Vérifier)
- ***Rubrique*** : vérifier si les rubriques sélectionnées correspondent bien à l'évènement. Attention, si vous souhaitez qu'un événement apparaisse dans « agenda des évènements » il faut qu'il soit sous certaines rubriques.
- ***Description de l'évènement*** (vérifier)
- ***Date de début*** (si l'évènement dure un jour ne pas mettre)
- ***Date de fin*** (obligatoire, c'est elle qui détermine la place de l'évènement dans « agenda »)
- ***Epidémie concernée*** : (Vérifier)
- ***Pays*** : (Vérifier)
- ***Lien vers le site internet*** : Vérifier que le lien marche bien, s'il n'y a pas de lien : en chercher un.
- ***Téléchargement de fichier*** : On préfère les liens aux fichiers pour ne pas surcharger le site mais si vraiment il n'y a pas de lien possible le fichier est possible. Vérifier également
- ***Email de contact*** : Pas votre mail ou celui de la personne qui dépose le mail de la personne de l'évènement à contacter .

Puis choisir selon la fiche :

Publier

Rejeter

Archiver (si trop tard ou passée)

Quand vous publiez une actualité ne mettez pas à modérer mais valider directement.

## **Déposer / modérer une publication :**

- ***Pour déposer*** : Publi membres -> Déposer sa publication



- **Pour modérer** : Modérer -> Voir la fiche -> Modifier
  - Il peut y avoir deux références bibliographiques sur la fiche (à deux endroits différents) : la Référence bibliographique aux normes RAEE et la référence bibliographique de la revue ou celle que vous souhaitez voir reproduite.
- **Référence bibliographique aux normes RAEE** : Première case : il est important de vérifier si les normes bibliographiques sont bien respectées.

### **Normes : (A télécharger sur le site)**

*Dans le formulaire « déposer votre article », vous devrez impérativement renseigner l'item : « Référence bibliographique aux normes RAEE »*

*C'est cette information qui ensuite sera affichée sur le site du RAEE dans la liste des publications et elle sera mentionnée sous la forme dans laquelle vous l'aurez saisie. L'objectif est d'uniformiser la présentation et de l'alléger au maximum : la norme est donc la plus légère possible.*

*Pour les auteurs, nous recommandons de ne les citer qu'avec les initiales sans points et de ne pas dépasser les 3 premiers auteurs (Trois premiers et al) ; l'année entre parenthèse, les titres ensuite. Les auteurs multiples seront séparés par une virgule.*

#### *Pour les articles*

*Patronyme(s) avec Majuscule(s) + initiale du prénom sans point, (date). Titre de l'article entre guillemets, nom de la revue, volume et/ou numéro, pagination. Ne pas mettre de DOI ou de lien URL (pas ici !) MAIS (lien HAL) s'il existe.*

*Exemple :*

*Anoko JN, Barry BR, Boiro H et al, 2020. « Community Engagement for Successful COVID-19 Pandemic Response: 10 Lessons from Ebola Outbreak Responses in Africa », BMJ Global Health 4(e003121) : 4.*

#### *Pour les chapitres de livres*

*Patronyme(s) avec Majuscule(s) + initiale du prénom sans point, (date). Titre du chapitre entre guillemets, Auteur.e(s) et titre du livre, éditions, pagination. Ne pas mettre d'ISBN ou de lien URL (pas ici !) si il existe.*

*Exemple :*

*Sow K, Desclaux A, 2021. « L'ETME, élimination de la transmission du VIH de la mère à l'enfant, de Genève à Dakar : pure rhétorique ou objectif irréaliste ? », Desclaux A, Diarra A, Musso S (eds.). Guérir en Afrique : promesses et transformations, L'Harmattan : 295-310 (hal-03206764).*

#### *Pour les livres*

*Sylla TY, Taverne B (dir.), 2019. Les survivantes : paroles de femmes guéries de la maladie Ebola en Guinée. L'Harmattan, 228 p, (hal-02938175). Bost F, Delettre P, Odou P et al. (dir.), 2022. Les épidémies au prisme des SHS. De quelles crises les épidémies sont-elles porteuses ?, Editions des archives contemporaines, 263 p.*

*Pour les ouvrages publiés en coédition, les noms de tous les éditeurs séparés par un –*

#### *Thèse et mémoires de master 2*

*Idem Ouvrage mais remplacer éditeur par : Thèse ou mémoire de [discipline], Université [Nom], Ville.*

Exemple :

Frérot B, 2020. *À l'ombre des manguiers. Rencontres entre humains et chauves-souris en Guinée après le passage d'Ebola*, Mémoire de M2 d'Anthropologie, Université Lumière, Lyon.

Pour les films

Brunnquell F, Epelboin A, Formenty P, 2007. *Ebola, ce n'est pas une maladie pour rire*, Film. Canal-U, 51mn28.

Pour les notes stratégiques (Policy brief)

Attas F, Keïta Diop M, Barry T et al, 2020. "La politique des masques", policy brief ariacov-shs-cerfig n°1, Conakry, 5p.

- **Comment citer (référence de la revue ou celle que vous souhaitez voir reproduite) :**  
Vous pouvez ici mettre une référence bibliographique non normée RAEE – Reproduire une norme d'une revue, mettre une référence plus longue ... C'est dans cette case-là qu'il faut l'indiquer, PAS dans la case d'avant qui DOIT être normée RAEE. Lorsque vous modérez bien vérifier ceci.
  - Dans cette partie -vous pouvez aussi, gérer la mise en forme, mais insérer un lien ou mettre un fichier ne se fait PAS ICI.
- **Type de publication :** Bien vérifier que le « type de publication » coché correspond bien.
- **Date de publication :** Vérifier (important pour un bon classement des publications)
- **Cours résumé :** En français ou en anglais ou les deux. Lire le résumé et vérifier si tout est bon.
- **Mots clés :** Vérifier
- **Lien vers la publication**
  - « Nous vous conseillons vivement de déposer votre publication sur HAL <https://hal.archives-ouvertes.fr/>, et ce même si vous signalez ici le lien vers la publication en ligne. Dans ce dernier cas, signalez le lien HAL dans la référence bibliographique ci-dessous et dans l'information que vous déposerez dans la rubrique "actualités"  
*Le dépôt sur des archives ouvertes augmente la visibilité de votre travail. Si vous ne l'avez pas encore fait, nous vous conseillons vivement de créer votre Id HAL et ensuite de le synchroniser avec vos comptes ORCID, Publons et Google Scholar. Des tutoriels sont signalés dans l'onglet membres et dans l'onglet formations »*
- **Epidémies concernées :** Vérifier (il peut en avoir plusieurs)
- **Pays concernés par la publication :** Vérifier (il peut en avoir plusieurs) Attention : pays dont traite la publication, pas pays dont vient l'auteur !

- **Dépôt de fichier** : Le dépôt de fichier se fait ici , toutefois les **liens sont à privilégier**.  
Si il existe un lien, mettre le lien plutôt que le fichier sur le site !
  - **URL** : Lien vers PDF de la publi
  - **Envoi Email modérateur** (ne pas toucher)
  - Si tout est ok : « Publier »
- *Il faut annoncer la publication par une actualité : Si la personne qui a déposé la publication ne l'a pas fait, celui qui l'a modéré peut le faire.*

**Important** : Après avoir acceptée un nouveau membre, une actualité ou une publication il faut vérifier si tout est ok ; surtout si il n'y a pas de « chamot » Car :

- Un mot avec deux majuscules va automatiquement créer une nouvelle page / Le mot s'affiche en orange avec petit crayon à côté de lui. Il devient cliquable et créer une nouvelle page
- Les noms des projets contiennent souvent deux majuscules
- Il faut donc « déchamoter » le mot : mettre des doubles guillemets avant et après le mot concerné.
- Par exemple : CoVid devient « « CoVid » »

**Ne pas hésiter à aller sur la page Aide-Mémoire**