

18/09/2023

Editer votre page
professionnelle

pro-contact@univ-lille.fr

Qu'est-ce que le site PRO.UNIV-LILLE.FR ?

Il s'agit d'un outil mis en place par l'université de Lille permettant à tous les enseignants chercheurs / chercheurs, mais aussi doctorants de disposer automatiquement d'une page professionnelle officielle sur Internet, présentant leurs travaux de recherche, parcours, compétences...

Les pages sont créées selon un même modèle Université de Lille,

Certaines informations sont récupérées automatiquement depuis des données RH.

Cette documentation vous permettra d'éditer les informations essentielles.

Vous verrez comment :

- vous connecter à l'interface d'administration de votre page,
- éditer votre fiche professionnelle,
- éditer votre page et ses différentes rubriques.

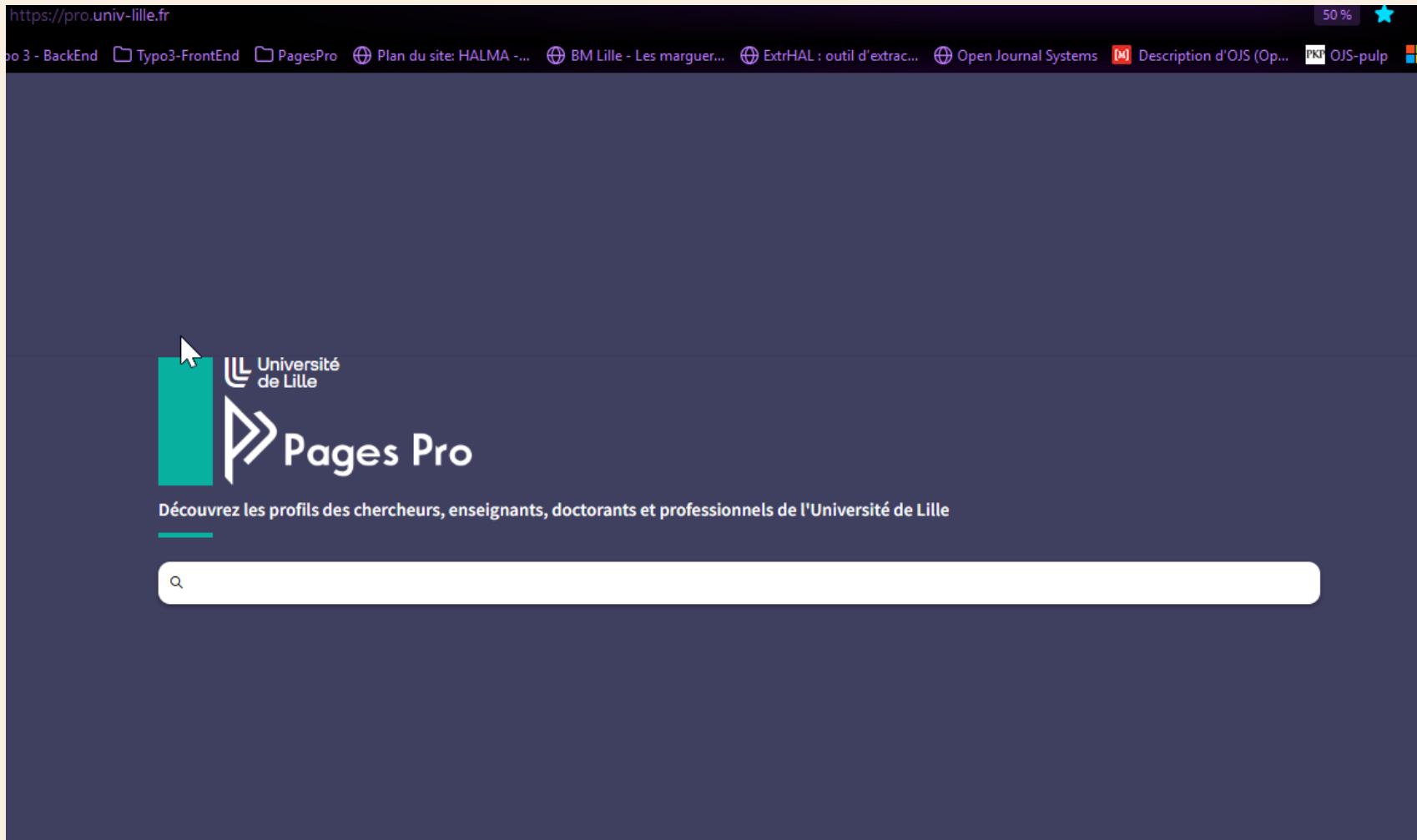
The screenshot shows a professional profile page for Natalia Grabar. The page is titled 'Natalia Grabar' and features a circular profile picture with a 'CNRS' logo. The page is divided into several sections:

- Présentation:** Includes the title 'Chargée de recherche epst', an email address 'natalia.grabar@univ-lille.fr', and a contact icon.
- Enseignements:** Lists 'UMR 8163 - LABORATOIRE, SAVOIRS, TEXTES LANGAGE' with a 'STL' logo and a 'Sur rendez-vous' status.
- Publications:** Shows 'id' and 'Hal' icons.
- Responsabilités:** Lists 'SPÉCIALITÉ Traitement Automatique des Langues' and 'DOMAINES DE RECHERCHE Extraction d'information, recherche d'information, terminologie, corpus et ressources linguistiques, données biomédicales, simplification'.
- Parcours:** Includes a section for 'NATALIA GRABAR' with a bio: 'Natalia Grabar a fait sa thèse à l'Université Paris 6. Sa spécialité concerne le Traitement Automatique de Langues appliqué aux langues de spécialité (médecine, biologie...'.

The page also features a navigation menu on the left with icons for 'Présentation', 'Enseignements', 'Publications', 'Responsabilités', and 'Parcours'. A tooltip 'ouverture dans une nouvelle fenêtre' is visible over the 'SAVOIRS, TEXTES LANGAGE' text.

Visualiser votre page professionnelle

Pour connaître l'adresse de votre page, rendez-vous sur pro.univ-lille.fr et retrouvez votre page dans la rubrique « Nos membres ». L'adresse se présentera sous la forme : <http://pro.univ-lille.fr/prenom-nom> (exemple : <http://pro.univ-lille.fr/pierre-boulet>)

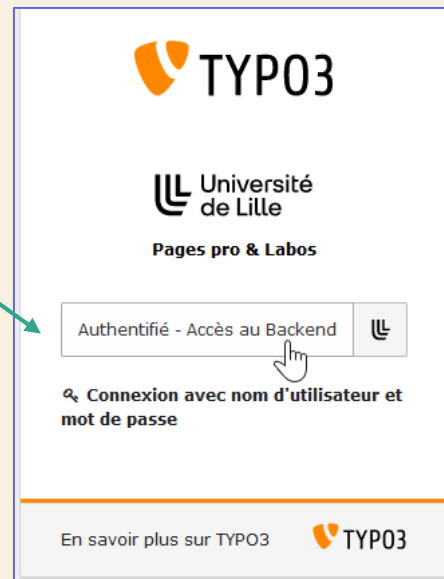


Se connecter à son espace d'administration (le backend)

1. Pour accéder à l'espace d'administration, **connectez-vous à votre ENT.**

Attention : la connexion pour une page enseignant/ chercheur, se fait avec le compte prenom.nom,
la connexion à une page doctorant se fait avec l'identifiant prenom.nom.etu

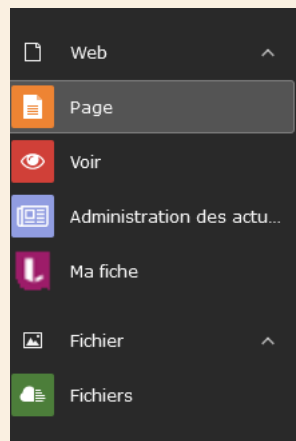
2. **Ouvrez vos applications**, vous verrez l'icone « Gérer ma page pro » :
3. Cliquez sur le « * » de l'icone pour mettre votre page dans vos favoris
4. **Cliquez sur l'icone**
5. Cliquez sur « **Authentifié** »
6. Puis cliquez sur « **Accéder au site** »



The screenshot displays the Pages Pro administration interface. The top navigation bar includes the 'Pages Pro' logo and version '10.4.32', a search bar, language selection ('French'), and column selection ('Colonnes'). The breadcrumb path is '...ssionnelles Enseignants Chercheurs/Natalia GRABAR/ Publications [8150]'. The left sidebar contains a tree view of the user's content, with 'Publications' selected. The main content area shows a 'Publications' page layout with three sections. Each section starts with a 'Titre - bloc d'introduction de la ligne' and a '+ Contenu' button. The first section has three columns: 'Ligne 1 gauche', 'Ligne 1 centre', and 'Ligne 1 droite', each with a '+ Contenu' button. The second section has three columns: 'Ligne 2 gauche', 'Ligne 2 centre', and 'Ligne 2 droite', each with a '+ Contenu' button. The third section has three columns: 'Ligne 3 gauche', 'Ligne 3 centre', and 'Ligne 3 droite', each with a '+ Contenu' button.

Votre interface d'administration se décompose en 3 grands blocs

1/ Le bloc « Module » : constitué de 4 rubriques



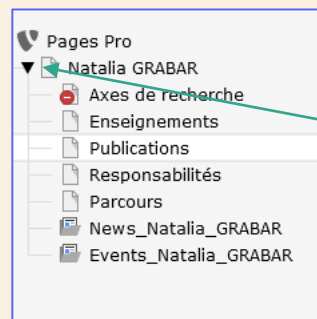
Page : cette rubrique vous permet d'éditer et modifier le contenu de l'ensemble de vos pages (présentées dans le bloc arborescence)

Administration des actualités : cette rubrique vous permet de créer des actualités et de les modifier. Cette rubrique sera expliquée dans un autre document

Ma fiche : contient vos informations personnelles : identité, coordonnées, données professionnelles, réseaux sociaux. Voir rubrique plus bas « **Editer votre fiche professionnelle** »

Fichiers : vous permet de gérer vos documents (images, pdf...)

2/ L'arborescence



L'ensemble de vos pages y sont visibles.

Attention lors de l'ouverture de votre page pro en mode édition pour la première fois, l'arborescence est fermée, il faut cliquer sur le triangle pour l'ouvrir

Un clic sur une de vos pages, vous permettra de la visualiser dans le bloc « Visualisation » et de la modifier.

Votre interface d'administration se décompose en 3 grands blocs (suite)

3/ Le bloc visualisation

Publications

Titre - bloc d'introduction de la ligne 1

+ Contenu

Ligne 1 gauche Ligne 1 centre Ligne 1 droite

+ Contenu + Contenu + Contenu

Titre - bloc d'introduction de la ligne 2

+ Contenu

Ligne 2 gauche Ligne 2 centre Ligne 2 droite

+ Contenu + Contenu + Contenu

Titre - bloc d'introduction de la ligne 3

+ Contenu

Ligne 3 gauche Ligne 3 centre Ligne 3 droite

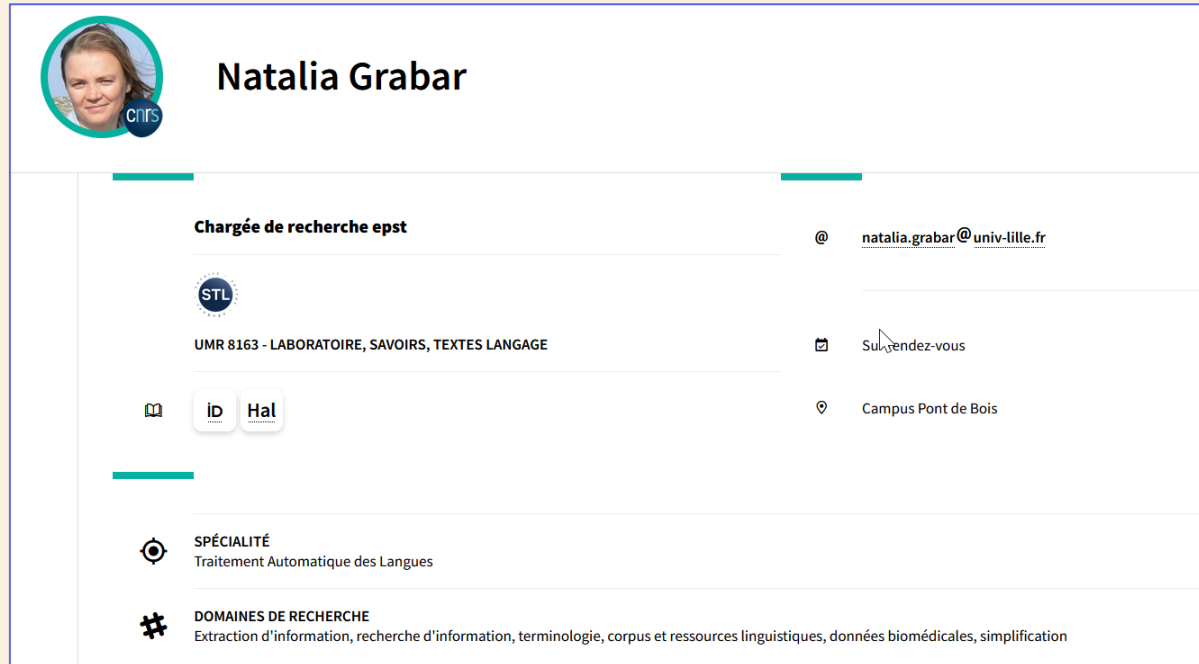
+ Contenu + Contenu + Contenu

Le bloc de visualisation vous permet de modifier le contenu de votre page ou votre fiche professionnelle.

Les rubriques « **Éditer /modifier sa fiche professionnelle** » et « **éditer votre page** » seront détaillées plus tard,

La fiche de la page pro

Les informations de « Ma fiche »



Natalia Grabar

Chargée de recherche epst

@ natalia.grabar@univ-lille.fr

STL
UMR 8163 - LABORATOIRE, SAVOIRS, TEXTES LANGAGE

id Hal

Suivez-vous

Campus Pont de Bois

SPÉCIALITÉ
Traitement Automatique des Langues

DOMAINES DE RECHERCHE
Extraction d'information, recherche d'information, terminologie, corpus et ressources linguistiques, données biomédicales, simplification

Une grande partie de vos informations personnelles sont récupérées automatiquement depuis le système d'information de l'université :

nom, prénom, statut, CNU, laboratoire d'appartenance, composante de formation, numéro de téléphone, adresse mail,

Si des informations sont erronées, vous devez contacter la DRH à drh-etudes@univ-lille.fr pour demander la mise à jour de la base de données.

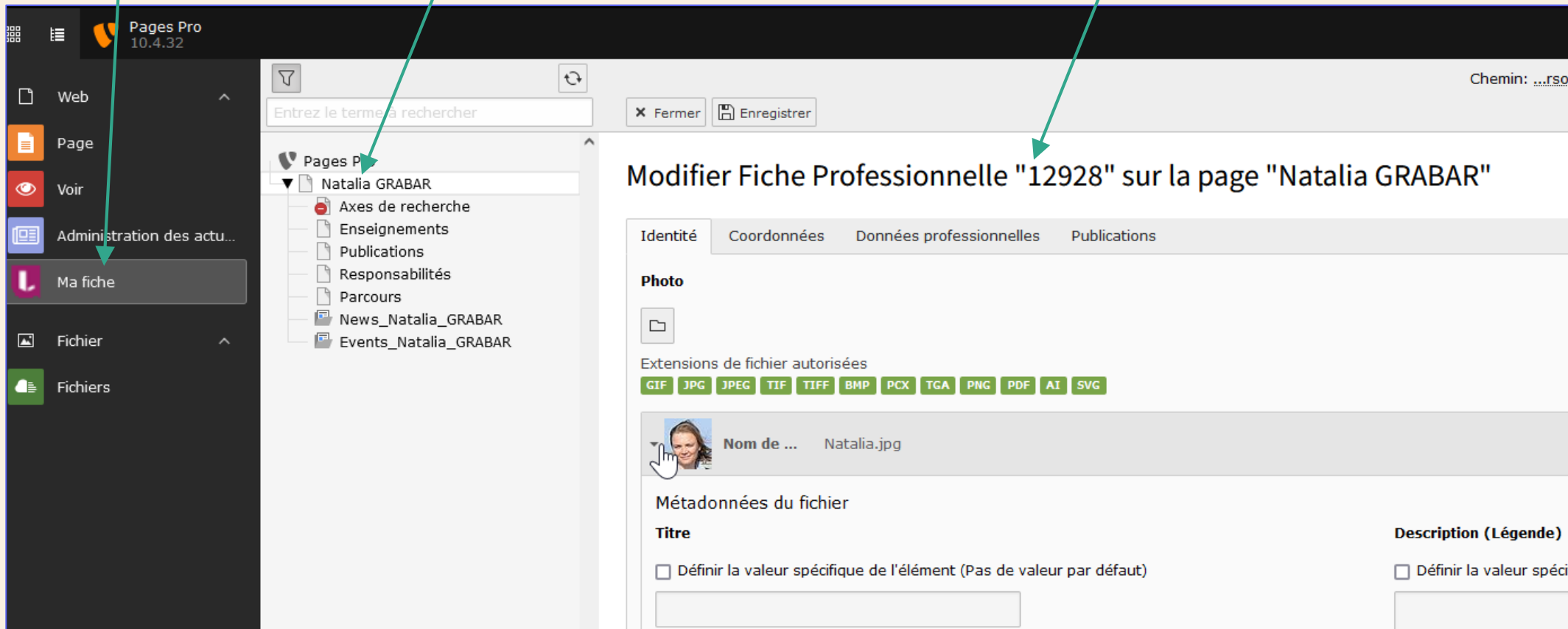
Des informations peuvent être :

- **Ajoutées dans l'administration de votre fiche** : la photo, la spécialité, les domaines de recherche ;
- **Ajoutées dans l'application « Mon Identité Numérique » de votre ENT puis récupérées sur votre page pro** : les réseaux sociaux, les identités numériques professionnelles (IdHAL, IdRef, IdOrcid), vos nom et prénom d'usage;

Dans le bloc
« **Module** »
Choisir « Ma fiche »

Dans l'arborescence :
Cliquer sur votre Prénom
Nom

Dans le bloc de visualisation : vous accédez à différents onglets de votre
fiche que vous pouvez alimenter

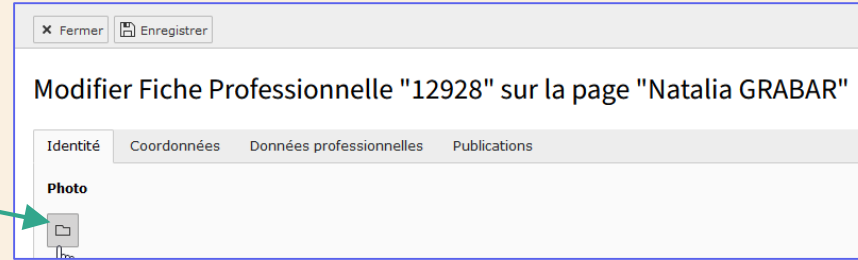


The screenshot shows the 'Pages Pro' interface. On the left, a dark navigation menu contains options like 'Web', 'Page', 'Voir', 'Administration des actu...', 'Ma fiche' (highlighted), 'Fichier', and 'Fichiers'. The main area is divided into a search bar, a file tree, and a content editor. The file tree shows a folder 'Natalia GRABAR' with sub-items like 'Axes de recherche', 'Enseignements', 'Publications', 'Responsabilités', 'Parcours', 'News_Natalia_GRABAR', and 'Events_Natalia_GRABAR'. The content editor is titled 'Modifier Fiche Professionnelle "12928" sur la page "Natalia GRABAR"'. It features tabs for 'Identité', 'Coordonnées', 'Données professionnelles', and 'Publications'. The 'Photo' section shows a preview of a profile picture with the filename 'Natalia.jpg'. Below this, there are sections for 'Métadonnées du fichier' and 'Description (Légende)', each with a checkbox to 'Définir la valeur spécifique de l'élément (Pas de valeur par défaut)' and an input field.

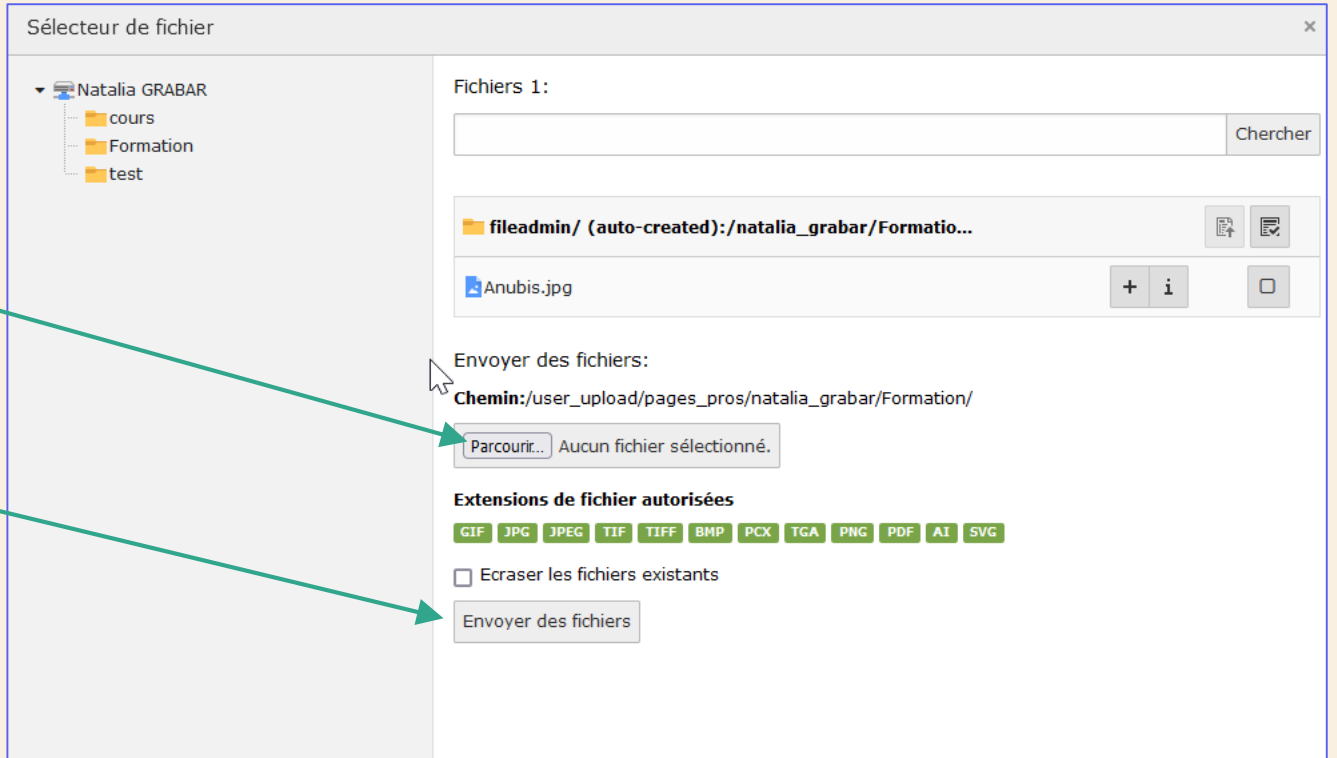
Ma fiche / Ajouter sa photo

Si possible choisissez / retaillez une photo en format carré afin qu'elle apparaisse au mieux.
Attention de ne pas déposer de photo trop lourde (elle doit être inférieure à 2 Mo).

1- Pour déposer votre photo :
cliquez sur l'icône « **dossier** ».



2- Vous pouvez naviguer dans vos fichiers déjà en ligne et aussi d'ajouter une nouvelle photo depuis votre ordinateur en choisissant « **Parcourir** »



3- Cliquez ensuite sur la photo de votre choix, puis cliquez sur « **Envoyer des fichiers** »

4- Choisissez la photo enregistrée en cliquant une fois sur son nom afin qu'elle s'attache à votre fiche.

Adresse email :

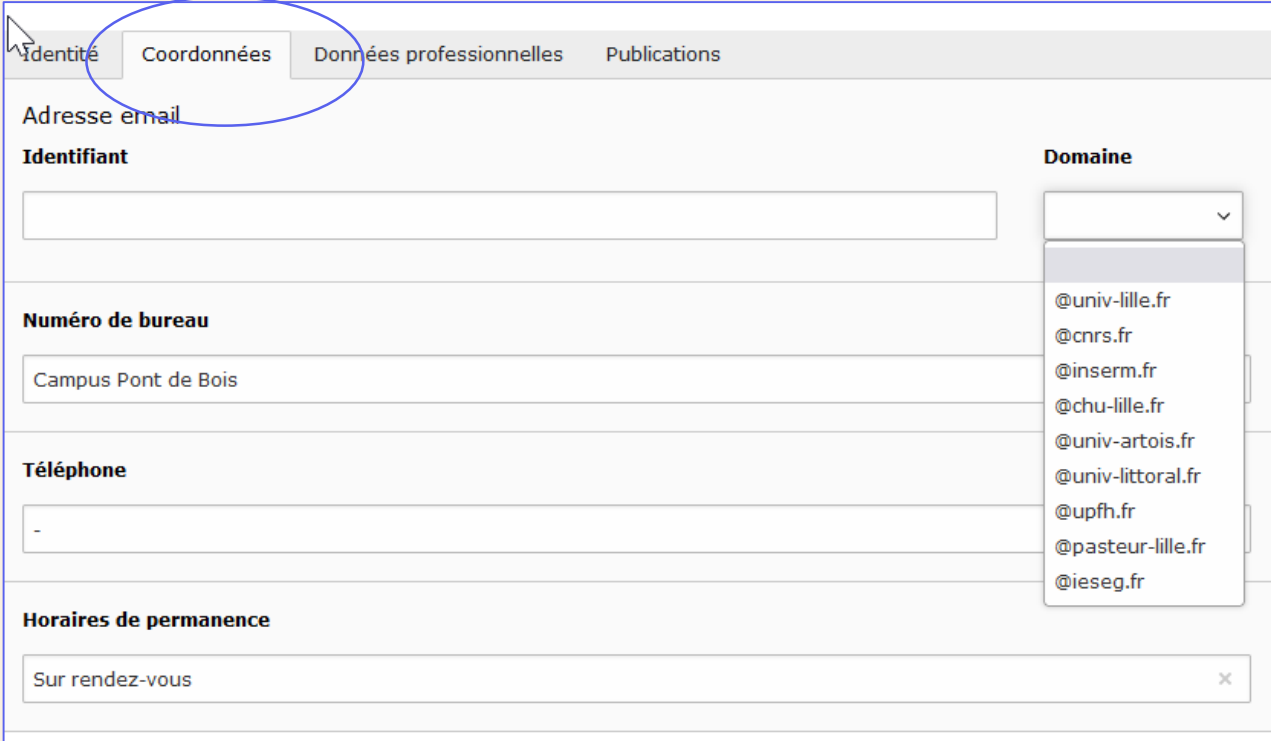
Pour les enseignants : vous pouvez changer l'adresse mail institutionnelle si vous en avez une autre dont vous vous servez plus souvent.
Ex : vous êtes chercheur à l'Inserm : en identifiant vous allez indiquer votre identifiant (début de mail) de l'Inserm, et choisir le domaine mail dans la liste déroulante,

Pour les doctorants qui ont un compte personnel Ulille, vous pouvez maintenant modifier votre adresse en prenom.nom@univ-lille.fr,

Numéro de bureau : Vous pouvez indiquer ici le numéro de votre bureau. N'oubliez pas de préciser le campus concerné,

Téléphone : par défaut, le numéro de téléphone apparaissant sur la page pro est celui enregistré dans la base de données de l'Université. Vous pouvez toutefois le modifier ou ne pas le faire apparaître (en renseignant « - » de la touche 6 de votre clavier dans la zone de texte).

Horaires de permanence : Si vous n'avez pas d'horaire de permanence, vous pouvez aussi indiquer « sur rendez-vous uniquement » par exemple. Ce champ n'est pas obligatoire, vide, il n'apparaîtra pas en mode public,



Identité **Coordonnées** Données professionnelles Publications

Adresse email

Identifiant	Domaine
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numéro de bureau

Campus Pont de Bois

Téléphone

-

Horaires de permanence

Sur rendez-vous

- @univ-lille.fr
- @cnrs.fr
- @inserm.fr
- @chu-lille.fr
- @univ-artois.fr
- @univ-littoral.fr
- @upfh.fr
- @pasteur-lille.fr
- @ieseg.fr

Spécialité

Comme vous avez pu le constater, un certain nombre d'informations sont reprises de manière automatique par le site. C'est le cas, par exemple de votre statut (*exemple* :

«*Maître de conférences* »), de votre composante de formation, de votre laboratoire de rattachement ou encore de votre section CNU. Si vous souhaitez mentionner une spécialité, vous devrez le faire à cet endroit. Actuellement, vous pouvez entrer jusqu'à 120 caractères.

Exemple : Spécialiste poésie époque classique. Oeuvres de Antimaque de Téos

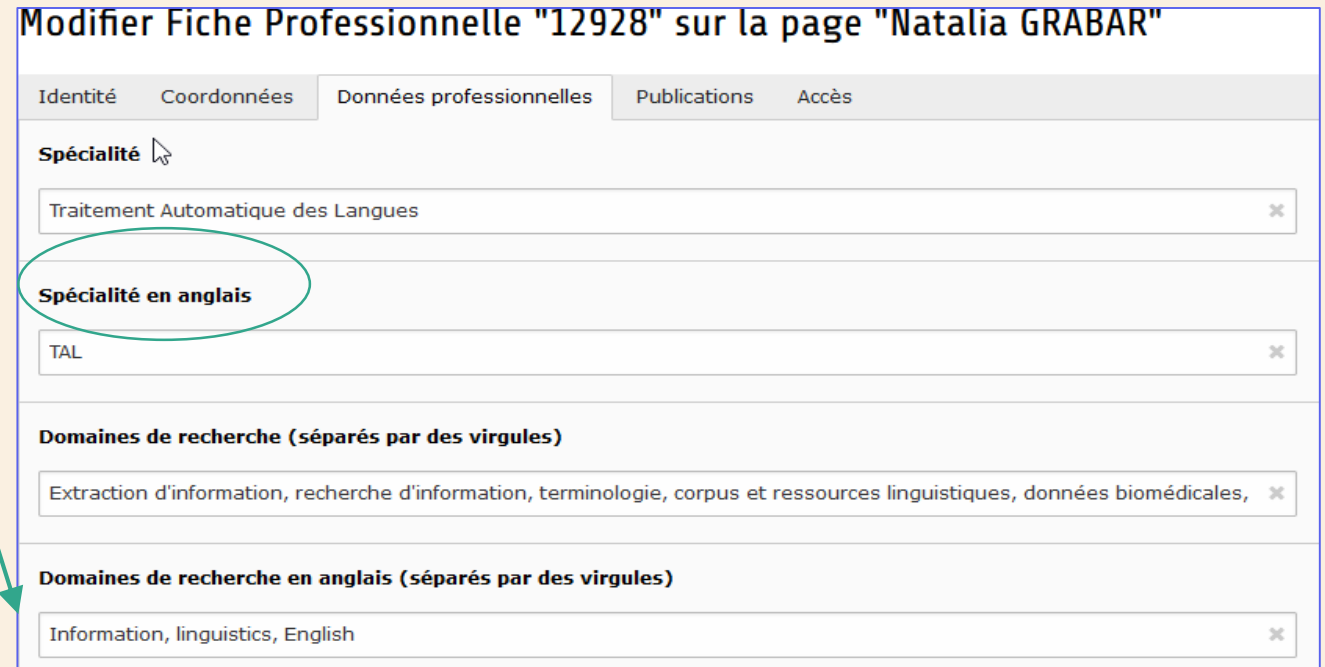
Domaines de recherche

Indiquez ici les mots clés qui illustrent le mieux vos domaines de recherche. Attention : chaque mot ou terme doit être séparé par une virgule

Si vous allez créer la version anglaise de votre page :

Vous pouvez remplir les champs « Spécialité en anglais » et « Domaines de recherche en anglais » qui apparaîtront dans la version anglaise de votre fiche »

Les autres champs de la fiche (le statut, labo, composante...) seront traduits automatiquement,

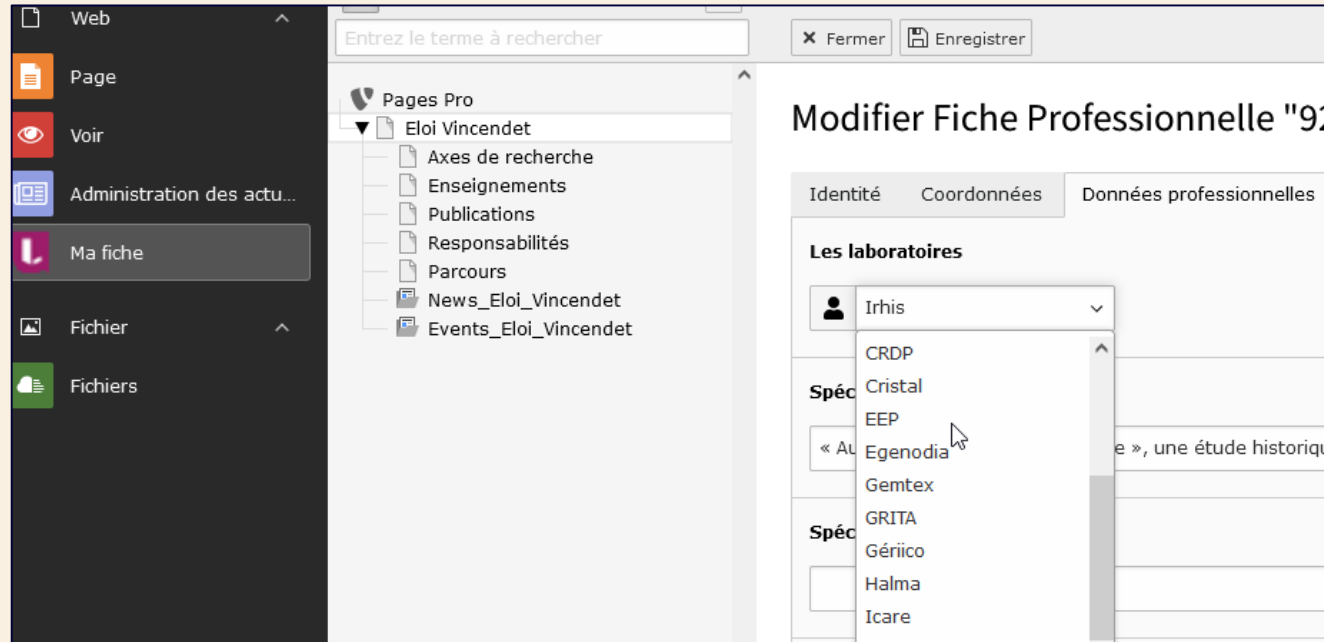


The screenshot shows a web interface for editing a professional profile. The title is 'Modifier Fiche Professionnelle "12928" sur la page "Natalia GRABAR"'. There are five tabs: 'Identité', 'Coordonnées', 'Données professionnelles' (selected), 'Publications', and 'Accès'. The 'Données professionnelles' section contains several input fields:

- 'Spécialité': A text box containing 'Traitement Automatique des Langues'.
- 'Spécialité en anglais': A text box containing 'TAL', which is circled in green.
- 'Domaines de recherche (séparés par des virgules)': A text box containing 'Extraction d'information, recherche d'information, terminologie, corpus et ressources linguistiques, données biomédicales,'.
- 'Domaines de recherche en anglais (séparés par des virgules)': A text box containing 'Information, linguistics, English'.

Two green arrows point from the text on the left to the 'Spécialité en anglais' and 'Domaines de recherche en anglais' fields.

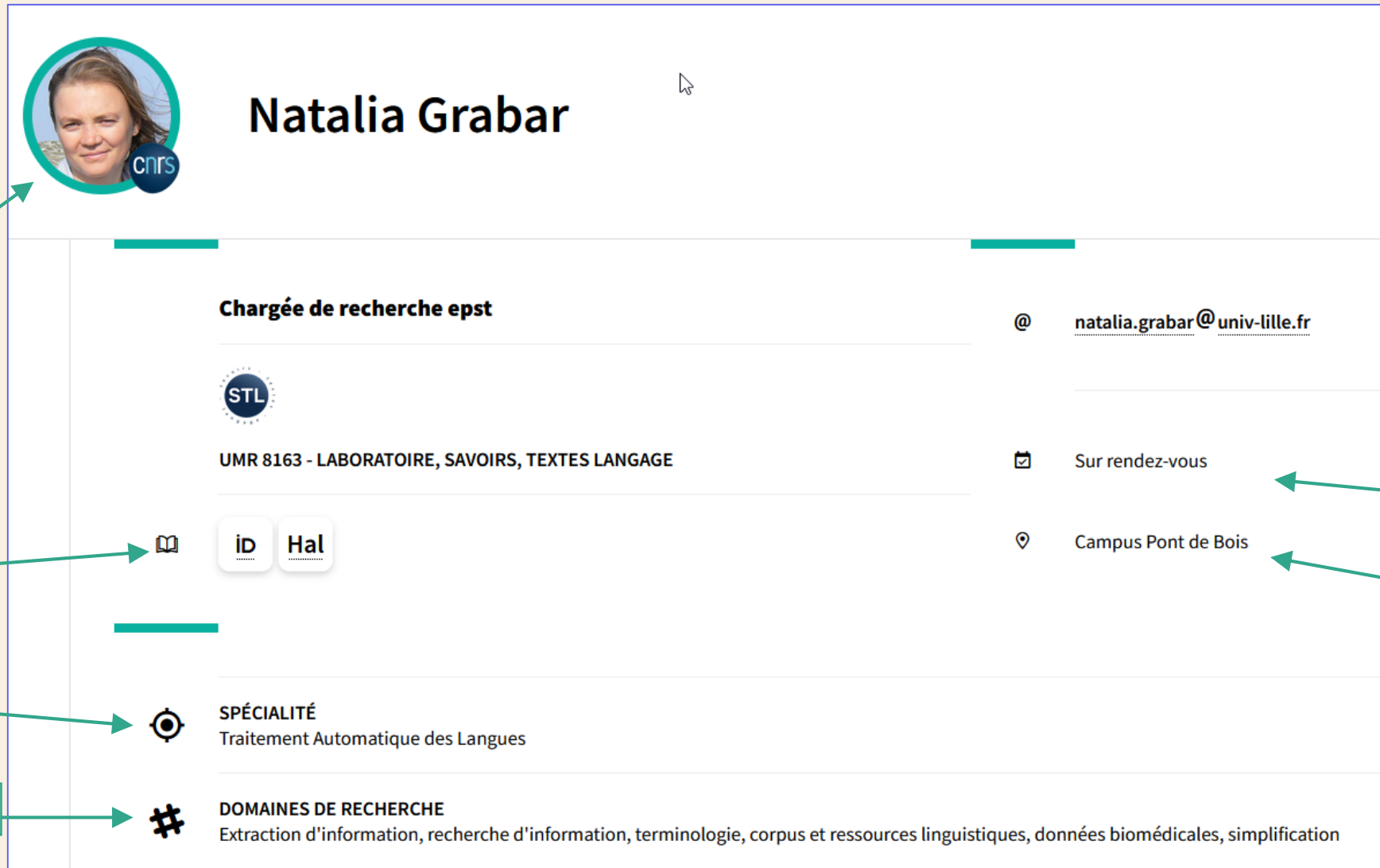
Si vous avez **une page pro doctorant**, vous pouvez choisir dans la liste déroulante votre laboratoire de rattachement



Qui apparaîtra dans la fiche en dessous du statut



Exemple de fiche remplie



The profile card for Natalia Grabar is divided into several sections. At the top left is a circular profile photo with a 'CNRS' badge. To the right of the photo is the name 'Natalia Grabar'. Below the name, the title 'Chargée de recherche epst' is displayed. To the right of the title is the email address '@ natalia.grabar@univ-lille.fr'. Below the title is the 'STL' logo and the text 'UMR 8163 - LABORATOIRE, SAVOIRS, TEXTES LANGAGE'. To the right of this text is a calendar icon and the text 'Sur rendez-vous'. Below the logo and text are two icons for 'id' and 'Hal'. To the right of these icons is a location pin icon and the text 'Campus Pont de Bois'. Below the 'id' and 'Hal' icons is a horizontal line. Below the line is the 'SPÉCIALITÉ' section with a target icon and the text 'SPÉCIALITÉ Traitement Automatique des Langues'. Below the 'SPÉCIALITÉ' section is the 'DOMAINES DE RECHERCHE' section with a hashtag icon and the text 'DOMAINES DE RECHERCHE Extraction d'information, recherche d'information, terminologie, corpus et ressources linguistiques, données biomédicales, simplification'.

Photo

Réseaux sociaux /
professionnels

Spécialité

Domaines / mots clés

Horaires de permanence

Campus / n° de bureau

Vous pouvez bénéficier de la récupération automatique des publications que vous avez déposé dans Lilloa ou dans HAL.

Pour cela il suffit de cocher l'archive de votre choix.

Pour HAL il faut indiquer votre IdHAL dans votre Identité numérique (cf page 19),

Vous pouvez aussi choisir de remplir la page à votre convenance, dans ce cas, les informations pour saisir du contenu qui suivent vous aideront.

Modifier Fiche Professionnelle "12928" sur la page "Natalia GRABAR"

Identité Coordonnées Données professionnelles **Publications** Accès

Hal - Afficher mes publications en provenance de HAL (vos publications apparaîtront si vous avez renseigné votre IdHal dans votre identité numérique, disponible dans votre ENT)



Lilloa - Afficher mes publications en provenance de Lilloa (archive ouverte de l'Université de Lille)



Afficher mes publications Lilloa :

- classées par type de publication puis par date
 classées par date de publications puis par type



Récupération de HAL



PUBLICATIONS

Article dans des revues

- Yohan Bonescki Gumiel, Lucas Emanuel Silva E Oliveira, Vincent Claveau, Natalia Grabar, Emerson Cabrera Paraiso, et al.. Temporal Relation Extraction in Clinical Texts. *ACM Computing Surveys*, 2022, 54 (7), pp.1-36. ([10.1145/3462475](https://doi.org/10.1145/3462475)). ([hal-03398607](https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-03398607))
- Yohan Bonescki Gumiel, Lucas Emanuel Silva E Oliveira, Vincent Claveau, Natalia Grabar, Emerson Cabrera Paraiso, et al.. Temporal Relation Extraction in Clinical Texts. *ACM Computing Surveys*, 2022, 54 (7), pp.1-36. ([10.1145/3462475](https://doi.org/10.1145/3462475)). ([hal-03509562](https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-03509562))
- Natalia Grabar, Cyril Grouin. Year 2021: COVID-19, Information Extraction and BERTization among the most Hot Topics in Medical Natural Language Processing. *IMIA Yearbook of Medical Informatics*, 2022. ([hal-03931852](https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-03931852))
- Natalia Grabar, Cyril Grouin. Year 2020 (with COVID): Observation of Scientific Literature on Clinical Natural Language Processing. *IMIA Yearbook of Medical Informatics*, 2021, 30 (01), pp.257-263. ([10.1055/s-0041-1726528](https://doi.org/10.1055/s-0041-1726528)). ([hal-03509927](https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-03509927))

Récupération de Lilloa



PUBLICATIONS

Article dans une revue scientifique

Douillet, Anne-Cecile **Exister dans et par la crise. La gestion de la crise sanitaire comme de légitimation du "local"**
Revue française d'administration publique, 2020, <https://dx.doi.org/10.3917/rfap.176.0129>

Douillet, Anne-Cecile ; Cos, Rafaël **Comment les partis politiques travaillent-ils l'action publique?**
Gouvernement et action publique, 2020

Alam, Thomas ; Cos, Rafaël ; Courty, Guillaume ; Delfini, Antonio ; Douillet, Anne-Cecile ; Guénebeaud, Camille ; Guéranger, David ; Kaciaf, Nicolas ; LE DERFF, Paul ; Lefebvre, Remi ; Le Mat, Aurore ; Leroy, Mélissa ; O'miel, Julien ; Mongy, Aymeric ; Prat, Robinson ; Schotté, Manuel ; Verhaeghe, Sidonie **Pour une sociologie politique de la nuit**

Remplissage de la page en mode édition de contenu



PUBLICATIONS

Publications

(sélection)

1. Réunions politiques, participation politique, délibération

OUVRAGES ET DIRECTION DE NUMÉROS DE REVUES

- *Le meeting politique. De la délibération à la manifestation*, Rennes, Presses Universitaires de Rennes, 2010, 328 p.
- (avec Julien Talpin et William Keith), *Historiciser la démocratie participative*, *Participations. Revue de sciences sociales sur la démocratie et la citoyenneté*, n° 3, 2012/2.
- *From Deliberation to Demonstration: Political Rallies in France*, Colchester, ECPR Press, 2013.

Articles

- « La réunion électorale au service des républicains dans le dernier tiers du 19^e siècle (France) », *Histoire Sociale/Social History*, vol.

Pour indiquer sur votre fiche vos réseaux sociaux et professionnels...



 **Pierre Boulet**

Professeur des universités
CNU : SECTION 27 - INFORMATIQUE

 **CRISTAL**
Centre de Recherche en Informatique, Signal et Automatique de Lille

UMR 9189 - CENTRE DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE, SIGNAL ET AUTOMATIQUE DE LILLE

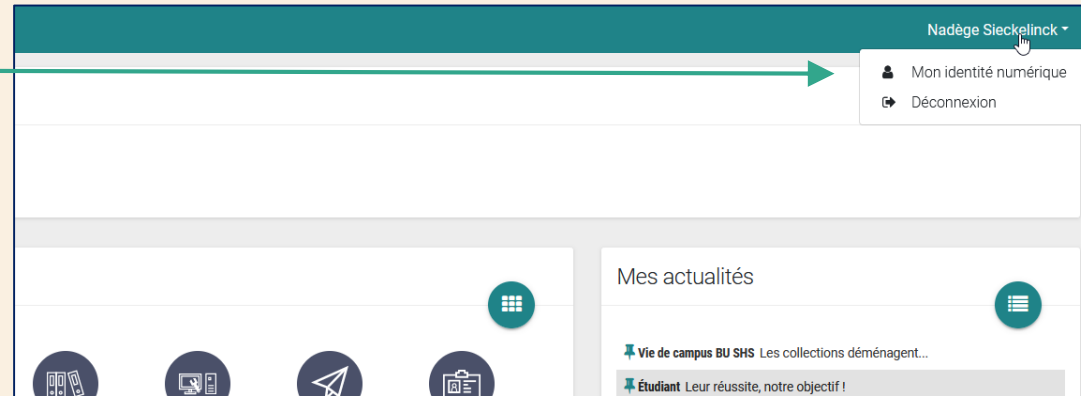
@ pierre.boulet@univ-lille.fr

 +33 609 08 18 11

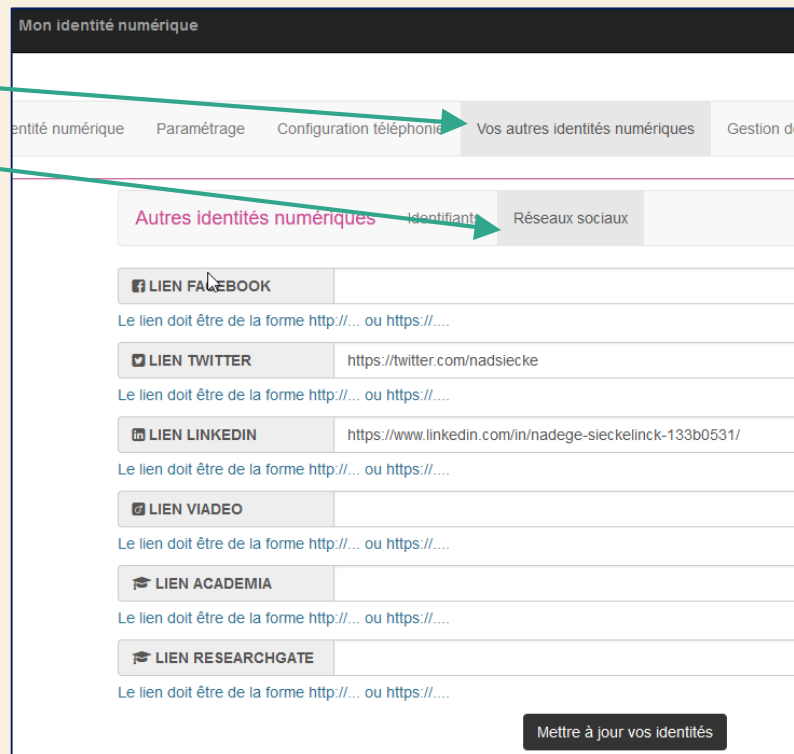


Mettre à jour ses réseaux sociaux

- Aller dans votre ENT
- Application « Mon identité numérique »



- Onglet « vos autres identités numériques »
- Sous-onglet « Réseaux sociaux »
- Cliquer sur « Mettre à jour vos identités »



La récupération des informations de l'identité numérique vers votre pro est automatique dans un délai de 24h.

- Aller dans votre **ENT**
- Application « **Mon Identité numérique** »
- Onglet « **vos autres Identités numériques** »
- Sous-onglet « **Identifiants** »
 - **Indiquer l'IdHAL pour une récupération automatique sur votre page pro de vos publications déposées dans l'archive ouverte HAL**



ue Paramétrage Configuration téléphonie Vos autres identités numériques Gesti

Autres identités numériques Identifiants Réseaux sociaux

ID REF

L'IdREF est composé de 9 chiffres ou lettres (exemple : 123456Xy9)

ID ORCID

L'ID ORCID est utilisé dans les pages pro: exemple xxxx-xxxx-xxxx-xxxx

 Connectez votre compte ORCID La connexion à votre compte ORCID via ce bouton mettra

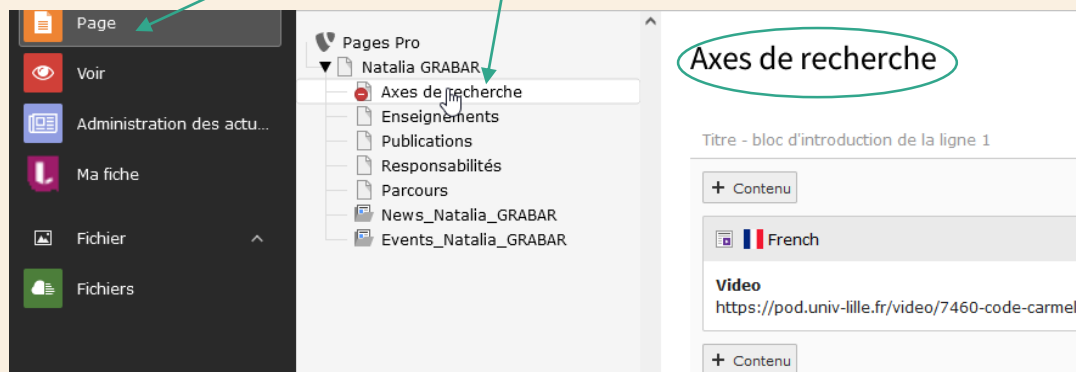
ID HAL nadege-sieckelinck

L'ID HAL est utilisé dans les pages pro: exemple prenom-nom

Mettre à jour vos identités

Modifier votre page et ses différentes rubriques

- **Votre page professionnelle comprend différentes rubriques :**
 - Présentation,
 - Axe de recherche,
 - Enseignements,
 - Publications,
 - Responsabilités,
 - Parcours
- **Sélectionnez le mode page dans le menu de gauche et dans le bloc « arborescence », la rubrique que vous souhaitez modifier.**



Présentation de la page d'édition

Pour chaque rubrique, la page d'édition se présente de la même manière :

- 3 parties comprenant chacune une ligne pour le titre « bloc d'introduction »
- et ensuite une autre ligne divisée en 3 colonnes,

La structure d'une page en 3 lignes / 3 colonnes vous permet une certaine liberté et souplesse dans l'agencement de votre information. Une ligne se divise en 3 colonnes facultatives.

Axes de recherche

Titre - bloc d'introduction de la ligne 1

+ Contenu

Ligne 1 gauche Ligne 1 centre Ligne 1 droite

+ Contenu + Contenu + Contenu

Titre - bloc d'introduction de la ligne 2

+ Contenu

Ligne 2 gauche Ligne 2 centre Ligne 2 droite

+ Contenu + Contenu + Contenu

Titre - bloc d'introduction de la ligne 3

+ Contenu

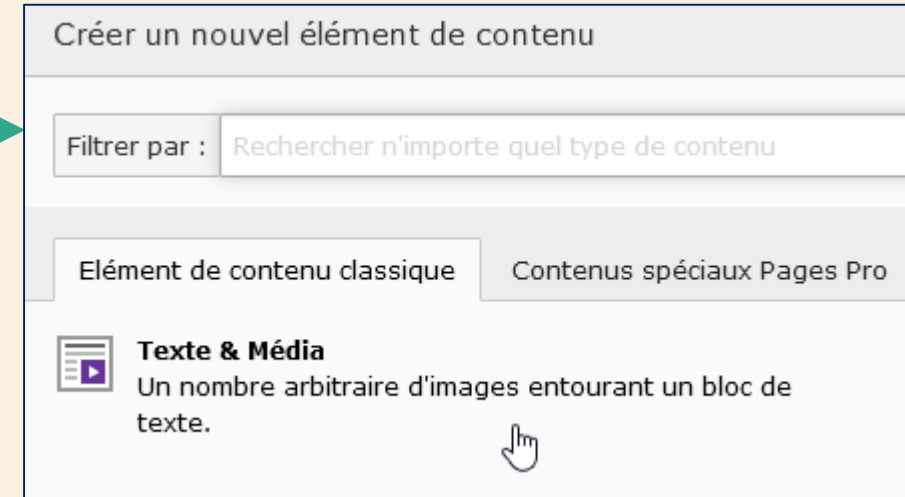
Ligne 3 gauche Ligne 3 centre Ligne 3 droite

+ Contenu + Contenu + Contenu

- **Si du contenu se trouve uniquement dans la colonne 1**, celle-ci prendra 100 % de la largeur de la page
- **Si du contenu se trouve dans la colonne 1 et colonne 2**, celles-ci prendront chacune 50 % de la largeur de la page
- **Si du contenu se trouve dans les colonnes 1, 2, 3**, celles-ci prendront chacune 33 % de la largeur de la page
- **Si du contenu se trouve dans la colonne 1 et colonne 3**, la colonne 1 prendra 66 % et la colonne 3 33 % de la largeur de la page



Ce bouton vous permet d'ajouter du contenu de type Texte, Texte et images ou image seule



Avant de créer du contenu, pour visualiser immédiatement les modifications effectuées, nous vous conseillons d'ouvrir dans un autre onglet de votre navigateur avec votre page professionnelle en mode public.

Chaque fois que vous effectuerez un changement n'oubliez pas d'enregistrer, rechargez votre page publique avec la touche F5 (sur PC) ou Cmd+R (sur Mac).

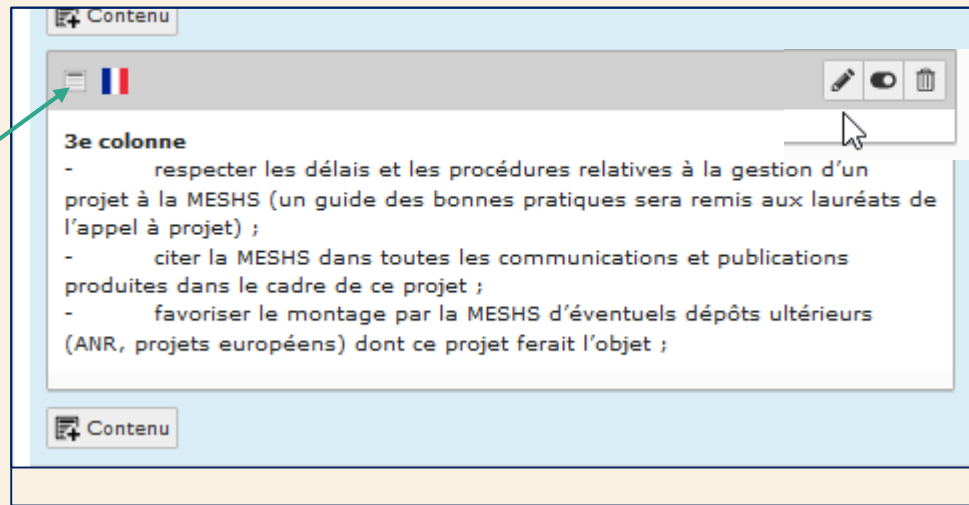
Exemple d'agencement de contenu

Dans l'exemple ci-dessous, du contenu a été ajouté : un bloc de texte « ligne 1 gauche » et un bloc de texte « ligne 1 centre ». La dernière ligne à droite est restée vide et on constate que de manière automatique la mise en forme a été adaptée. Chaque bloc occupe 50 % de l'espace de la page.



Intervenir sur un bloc déjà créé

Une fois saisie, l'information apparaît dans votre espace d'administration sous forme d'un bloc. Les blocs sont des éléments qui peuvent être déplacés, copiés, collés, masqués et dont le contenu peut à tout moment être modifié.

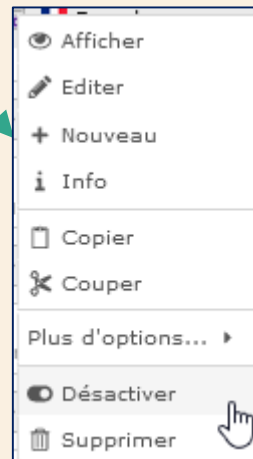


Clic droit de souris
Pour faire apparaître un
sous-menu

Icone crayon : modifier le contenu

Icone on/off : cacher le contenu sur la page
publique

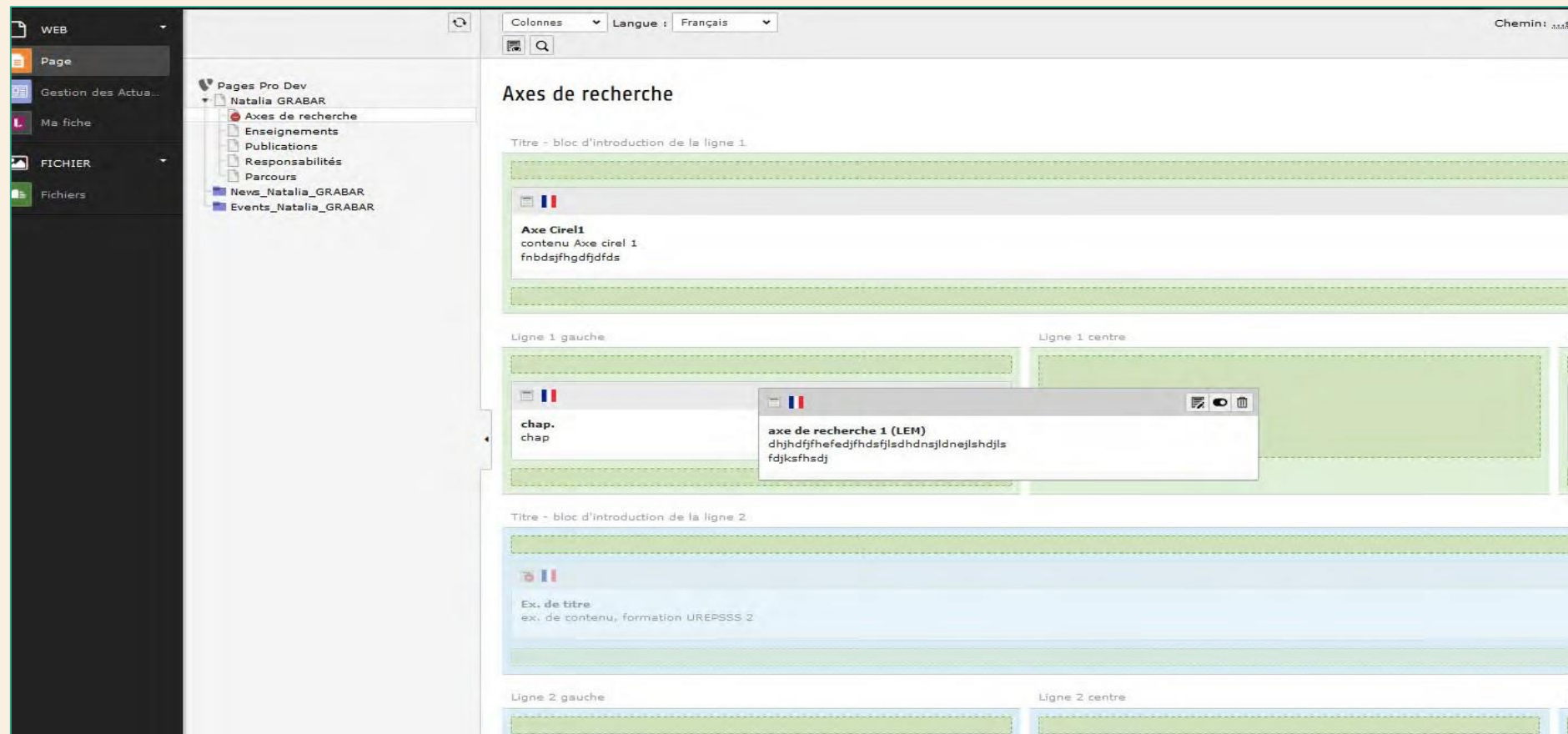
Icone poubelle : supprimer le bloc de
contenu



Déplacement d'un contenu

Cliquez et maintenez le clic sur l'en-tête du bloc que vous souhaitez déplacer
(technique du cliquer / déposer)

Vous pouvez visualiser le rendu immédiatement dans la page publique et ainsi tester facilement différents agencements de vos contenus



Ajouter une image

- Choisir l'onglet « Média »
- Cliquer sur « Ajouter un fichier » : même procédure que pour la photo de profil (cf page 11)
- Possibilité de redimensionner en choisissant une largeur (la hauteur est alors ajustée)
- Possibilité de choisir la position de l'image par rapport au texte.

Créer un nouvel enregistrement Contenu de la page sur la page

Général Média Langue Accès

Eléments média

Ajouter un fichier

Extensions de fichier autorisées

GIF JPG JPEG BMP PNG PDF SVG AI MP3 WAV MP4 OGG FLAC OPUS WEBM YOUTUBE VIMEO

Ajustement des images

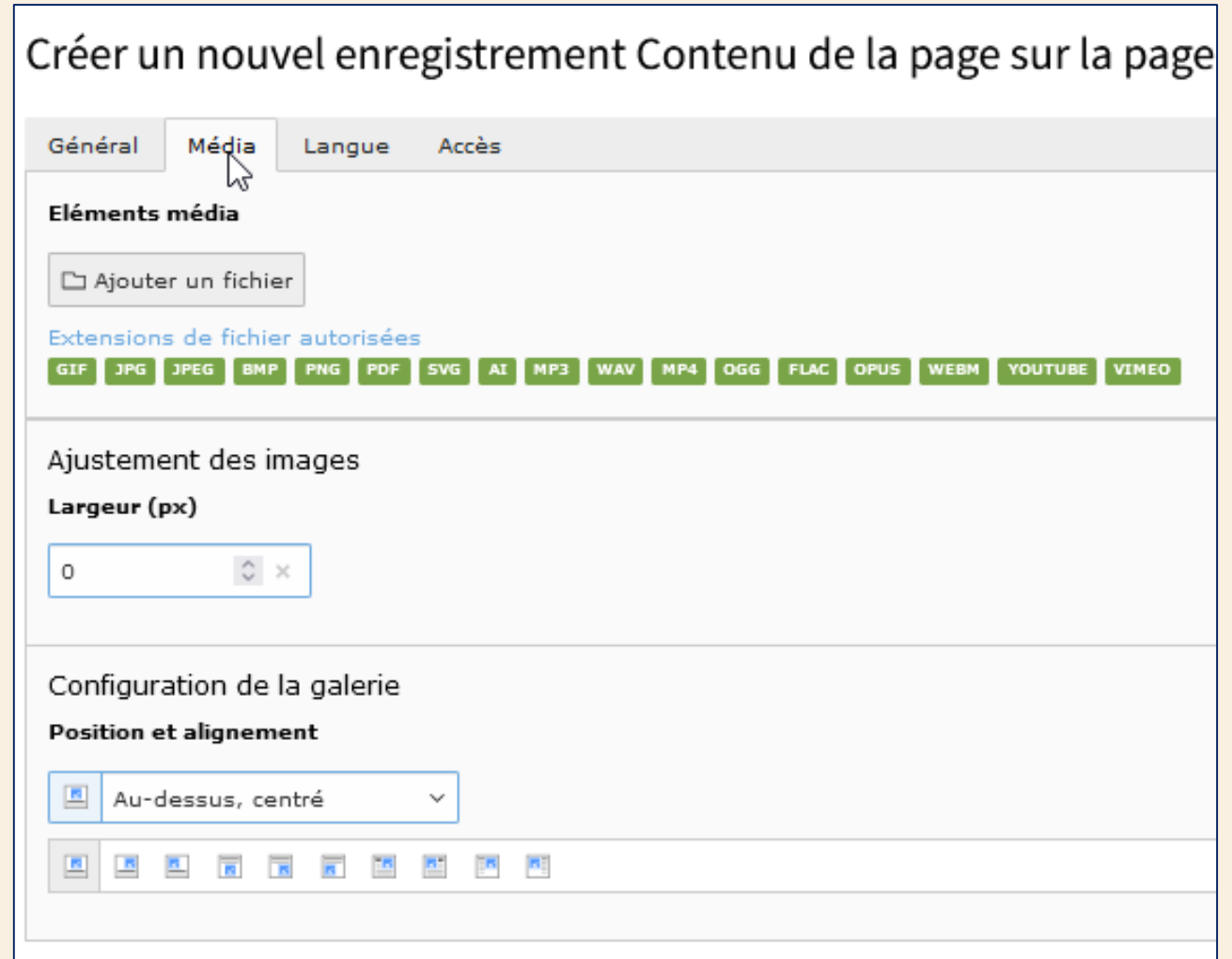
Largeur (px)

0

Configuration de la galerie

Position et alignement

Au-dessus, centré




Ajouter du contenu spécial : un accordéon

L'accordéon permet d'ajouter des textes longs sans pour autant alourdir la page publique.
Cf le tutoriel spécifique pour le créer

Créer un nouvel élément de contenu

Filtrer par : Rechercher n'importe quel type de contenu

Élément de contenu classique **Contenus spéciaux Pages Pro**

 **Accordéon 2021**

Rendu des accordéons sur la page publique.
Un clic sur le titre permet d'ouvrir le soufflet pour voir le texte

 **AXES DE RECHERCHE**

Axes de recherche de la thèse

Comprendre comment l'armée participe à la "fabrique de la ville" >	Etude des perceptions et représentations générés par la présence des casernes en ville >
Mesurer de quelle manière la caserne sert un projet politique et disciplinaire spécifique >	Etude de l'hybridité et de la polyvalence architecturales des casernes >

Activités de recherche

D'autres tutoriels sont disponibles pour vous aider

- Créer sa page pro en anglais
- Créer un accordéon
- Ajouter une actualités
- Indiquer ses réseaux professionnels et sociaux

Une question ?

pro-contact@univ-lille.fr

pro-contact-doctorants@univ-lille.fr

Besoin d'une formation ?

Inscrivez-vous à une session sur

<https://swem-formation.univ-lille.fr>